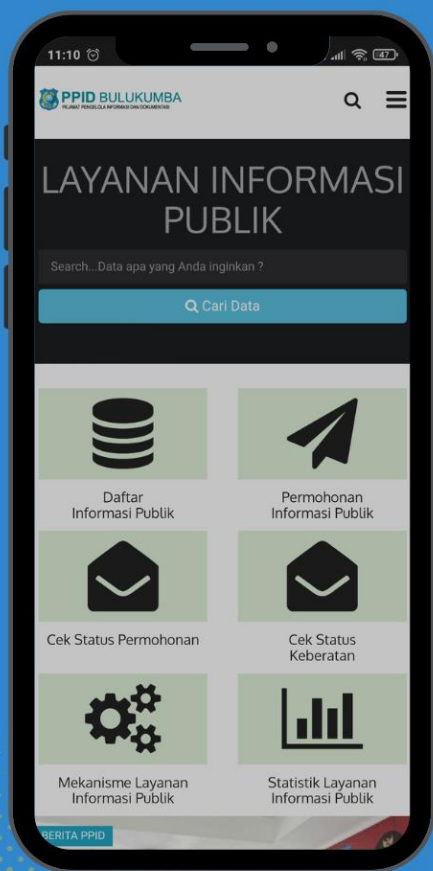




**DISKOMINFO
& PERSANDIAN
KAB. BULUKUMBA**

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID) TAHUN 2022



PPID Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



 ppid.bulukumbakab.go.id

 Diskominfo dan Persandian Bulukumba

 Pemerintah Kab. Bulukumba

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KAB. BULUKUMBA

Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan bagi setiap warga negara Indonesia untuk mendapatkan Informasi yang mereka butuhkan, dan kewajiban badan publik untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu dan sederhana.

Merajuk dari Undang – Undang 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik maka lahirlah Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 08 tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik Lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba. Perbup ini mengatur bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan persyaratan yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel juga keterbukaan informasi publik merupakan saran dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik.

Agar pelayanan publik dapat berjalan secara terstruktur maka Pemerintah Kabupaten Bulukumba juga telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Komisi Informasi Daerah yang salah satu tujuannya adalah membangun kesadaran masyarakat tentang haknya terhadap informasi dan membuat Surat Keputusan Nomor Kpts.188.45-463 tahun 2022 Tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan ini bertujuan untuk :

1. Memberikan standar bagi badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi public.
2. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.
3. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik.
4. Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008.

DASAR HUKUM

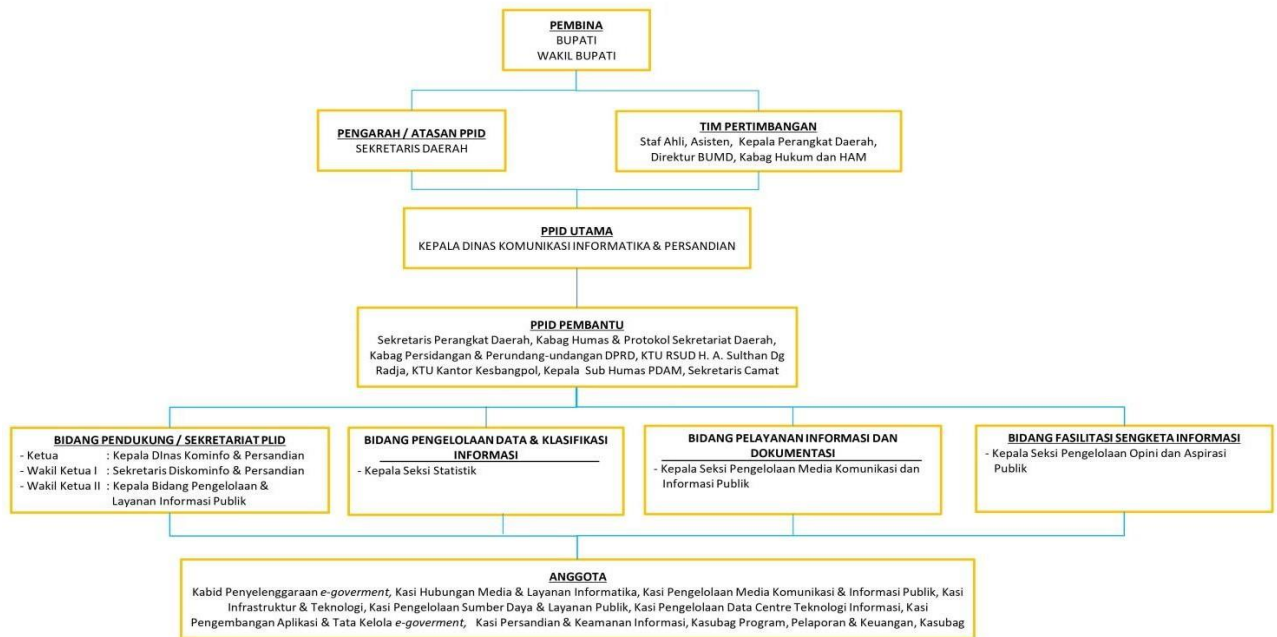
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan PemerintahKonkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan Komisi Informasi Daerah.

STRUKTUR ORGANISASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bulukumba yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Bulukumba Nomor Kpts. 188.45-463 tahun 2022 sebagai Ketua PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

Struktur Organisasi Sebagai Berikut :

**STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA**



SK Bupati Bukukumba No. 188.45-122 Tahun 2021

SARANA DAN PARASARANA

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik terdiri dari

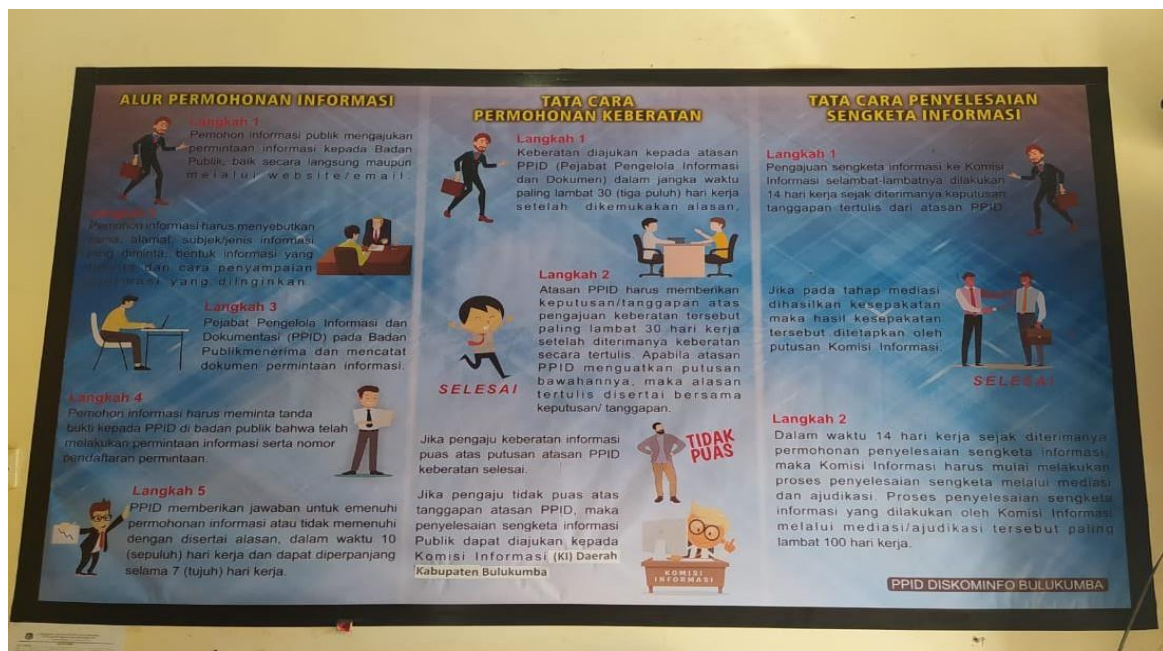
1. Ruang Sekretariat PPID



2. Ruang Pelayanan PPID



3. Alur Pelayanan PPID



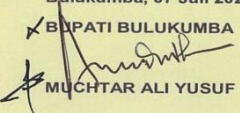
4. Maklumat Pelayan


BUPATI BULUKUMBA
PROPINSI SULAWESI SELATAN

MAKLUMAT
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi publik merupakan kebutuhan dan hak setiap orang, maka selaku Pemerintah Kabupaten Bulukumba, kami berupaya memberikan layanan terbaik kepada masyarakat dan berkomitmen untuk :



1. Memberikan informasi publik sesuai Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Bulukumba;
2. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
3. Dalam memberikan layanan informasi, memanfaatkan teknologi informasi yang mudah diakses masyarakat;
4. Tidak melakukan pungutan yang tidak sah dalam memberikan layanan informasi publik.

Bulukumba, 07 Juli 2021
BUPATI BULUKUMBA

MUCHTAR ALI YUSUF

Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Kabupaten Bulukumba

5. SOP PPID


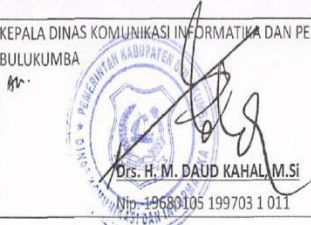
a) SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK	Nomor SOP	9.2.1.8
	Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
	Tgl. Revisi	9 Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BULUKUMBA  Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 196801011997031 011
Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	






Dasar Hukum: 1. UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterangan: 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4. SOP Penjabaran Konsekuensi Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan 1. Dokumen Sengketa Informasi Publik 2. Softcopy Permohonan dan Keberatan Informasi Publik 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID	○	↓		(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	1 jam	Berkas permohonan informasi	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama		↓		Berkas permohonan informasi	1 jam	Dokumen	
3	Memerintahkan PPID Pembantu untuk menangani sengketa informasi di bidang hukum		↓		Dokumen	1 jam	Dokumen	
4	Melaporkan proses penanganan sengketa Informasi kepada PPID Utama		↓	→	Dokumen	30 menit	Laporan	
5	Menyelesaikan sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi		○	←	Laporan	100 hari kerja	Dokumen	Menyelesaikan sengketa informasi sesuai dengan tingkat permasalahan yang diajukan



b) SOP Pendokumentasian Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK</p>	Nomor SOP	9.2.1.9
	Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
	Tgl. Revisi	9 Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BULUKUMBA  Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 19580105 199703 1 011
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 5 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1 Dokumen Informasi Publik 2 Softcopy Dokumen Informasi Publik 3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelola Informasi	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi			Informasi dan dokumentasi	1 minggu	Informasi dan dokumentasi	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan			Informasi dan dokumentasi	1 jam	Informasi dan dokumentasi	
3	Mendokumentasikan informasi publik yang dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat			Informasi dan dokumentasi	1 jam	Informasi dan dokumentasi	
4	Menetapkan DIP (Daftar Informasi Publik) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Informasi dan dokumentasi	2 jam	Informasi dan dokumentasi	
5	Mengunggah DIP (Daftar Informasi Publik) ke website resmi Pemerintah Daerah			Informasi dan dokumentasi	30 menit	Informasi dan dokumentasi	



c) SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK</p>	Nomor SOP	9.2.1.5
	Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
	Tgl. Revisi	9 Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BULUKUMBA  Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 19680105 199703 1 011
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perengkapan
1 SOP Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1 Formulir Informasi yang Dikecualikan 2 Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualikan 3 Perangkat keras (hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Dokumen Klarifikasi Informasi Dikecualikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Informasi	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	1 minggu	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi				Daftar Informasi Publik	2 Jam	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik				Daftar Informasi Publik	1 hari	Informasi dan Dokumen	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan				Informasi dan Dokumen	1 Jam	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah				Daftar Informasi Publik	30 menit	Informasi dan Dokumen	

d) SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK</p>	Nomor SOP	9.2.1.7
	Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
	Tgl. Revisi	9 Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BULUKUMBA Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 196801051997031011
Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perengkapan
1 SOP Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1 Dokumen Informasi Publik 2 Softcopy Dokumen Informasi Publik 3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Dokumen Daftar Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	Unit Dokumentasi dan Arsip	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi atas informasi yang dikuasai				dokumen informasi publik	1 Jam	Dokumen informasi publik, draf daftar informasi Publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy				dokumen informasi publik	1 hari	Dokumen informasi publik	
3	Menetapkan dan memutakhirkan daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	5 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke website				Daftar Informasi Publik	5 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	


e) SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK</p>	Nomor SOP	9.2.1.4
	Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
	Tgl. Revisi	9 Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BULUKUMBA Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 19680105-199703 1 011
Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1 Formulir Keberatan 2 Softcopy Formulir Keberatan 3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Dokumen Keberatan atas Informasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Pengelola Informasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	30 menit	Formulir Keberatan	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan	
4	Menjawab permintaan informasi dari Pemohon Informasi				Formulir Keberatan	30 menit	Informasi	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi				Informasi	30 menit	Dokumen/Informasi	

f) SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK</p>	Nomor SOP	9.2.1.6
	Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
	Tgl. Revisi	9 Juni 2021
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 196801051997031011
Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1 Dokumen Informasi Publik 2 Softcopy Dokumen Informasi Publik 3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Dokumen Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Pengelola Informasi	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kajian untuk permohonan informasi					Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik)					Berkas permohonan	2 jam	Berkas pemohon	
3	Mempertimbangkan informasi/dokumen yang bersifat rahasia					Berkas pemohon	2 jam	Dokumen	
4	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka					Dokumen	1 jam	Dokumen	
5	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi					Dokumen	30 menit	Informasi/dokumen	

g) SOP Permohonan Informasi Publik

 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK	Nomor SOP	9.2.1.6
	Tgl. Pembuatan	9 Juni 2021
	Tgl Revisi	9 Juni 2021
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. H. M. DAUD KAHAL, M.Si Nip. 196801051997031011
Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Permohonan Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1 Dokumen Informasi Publik 2 Softcopy Dokumen Informasi Publik 3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Dokumen Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Pengelola Informasi	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kajian untuk permohonan informasi					Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik)					Berkas permohonan	2 jam	Berkas pemohon	
3	Mempertimbangan informasi/dokumen yang bersifat rahasia					Berkas pemohon	2 jam	Dokumen	
4	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka					Dokumen	1 jam	Dokumen	
5	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi					Dokumen	30 menit	Informasi/dokumen	

Formulir Permohonan Informasi



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Kusuma Bangsa No. 9 tlp. Bulukumba

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memeroleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengar/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi: 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. E-mail

Bulukumba, 2020

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Formulir Register Permohonan Informasi Publik

REGISTER KEBERATAN*

No	Tgl	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)						Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*				

Keterangan :

- No. : Diisi tentang nomor register keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi dengan Nama pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya
- Alamat : Diisi dengan Alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang Nomor Kontak (Nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik
- Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir Permohonan Informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang Diminta : Diisi dengan Informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP : Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- Keputusan Atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan pemohon informasi : Diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik Atas Keputusan atasan PPID.

Formulir Pemberitahuan Tertulis



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Kusuma Bangsa No. 9 Tlp. Bulukumba

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal Bulan Tahun Dengan nomor pendaftaran*....., Kami menyampaikan kepada saudara/i :

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Emai :
 Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan 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***	<input type="checkbox"/>	Penyalinan Rp. X(Jmlh Lembaran) = Rp.
		<input type="checkbox"/>	Pengiriman Rp.
		<input type="checkbox"/>	Lain-lain Rp.
			JUMLAH Rp.
4	Waktu penyediaan Hari	
5	Penjelasan penghitaman / pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahan kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ? Informasi yang diminta belum dikuasai
 - ? Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
PPID**

(.....)
 Nama & Tandatangan

Keterangan

- * Disisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
- *** Biaya penyalinan (fotocopy/disket) dan atau biaya pengiriman (khusus kurir dan Pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen maka diberikan alasan penghitaman
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

Formulir Surat Keputusan Penolakan



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Kusuma Bangsa No. 9 tlp. Bulukumba

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran:*
Nama :
Alamat :
No. Telp/E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP atau Pasal
 Pasal..... Undang-Undang.....***

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini maka pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Surat Keputusan ini.

Bulukumba, 2021

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
PPID**

(.....)
Nama & Tandatangan

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 dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

Formulir Keberatan



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Kusuma Bangsa No. 9 tlp. Bulukumba

FORMULIR KEBERATAN

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :
Pekerjaan :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN YANG DIBERIKAN: **** (diisi oleh petugas)

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

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(
Nama dan Tandatangan

Bulukumba, 2020

Pengaju Keberatan

(
Nama dan Tandatangan

Keterangan

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa
- *** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas

Formulir Register Keberatan

REGISTER KEBERATAN*

No	Tgl	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)						Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*				

Keterangan :

- No. : Diisi tentang nomor register keberatan
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : Diisi dengan Nama pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya
- Alamat : Diisi dengan Alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : Diisi tentang Nomor Kontak (Nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik
- Pekerjaan : Diisi tentang Pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir Permohonan Informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang Diminta : Diisi dengan Informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP : Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP
 - b. Tidak disediakan informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- Keputusan Atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan pemohon Informasi : Diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik Atas Keputusan atasan PPID.

SUMBER DAYA MANUSIA

Berdasarkan Keputusan Bupati Bulukumba Nomor Kpts.188.45-122 tahun 2022 Tentang Penetapan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Daerah. Susunan Keanggotaan PPID Kabupaten Bulukumba adalah sebagai berikut :



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR : 103-45-463 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

11/11/2022

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan Komisi Informasi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2020 Nomor 3);

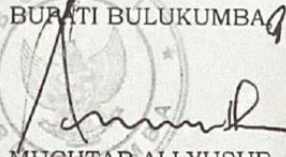
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 5 Oktober 2022

BUPATI BULUKUMBA

MUCHTAR ALI YUSUF

Tembusan:

1. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar;
2. Pimpinan DPRD Kabupaten Bulukumba;
3. Pertinggal.

— 1 2 3 4

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA
 NOMOR : 188.95 - 963 TAHUN 2022
 TANGGAL : 6 Oktober 2022
 TENTANG : PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



NO	KEDUDUKAN	PEJABAT/NAMA	KETERANGAN
I	Pembina	1. Bupati 2. Wakil Bupati	
II	Pengarah	Sekretaris Daerah	
III	Tim Pertimbangan	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah
		2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretariat Daerah
		3. Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah
		4. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan	Sekretariat Daerah
		5. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	Sekretariat Daerah
		6. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	Sekretariat Daerah
		7. Inspektur Daerah	Inspektorat Daerah
		8. Para Kepala Perangkat Daerah	di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba
		9. Kepala Bagian Hukum	Sekretariat Daerah
IV	PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
V	PPID Pembantu	1. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
		2. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
		3. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		4. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
		5. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
		6. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

f n n r

7. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
8. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
9. Sekretaris Dinas Sosial	Dinas Sosial
10. Sekretaris Dinas Perikanan	Dinas Perikanan
11. Sekretaris Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan
12. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
13. Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
14. Sekretaris Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan
15. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
16. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
17. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
18. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
19. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah
20. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
21. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
22. Sekretaris Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah
23. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
24. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Sekretariat Daerah
25. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Sekretariat DPRD
26. Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan	RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja
27. Para Sekretaris Camat	di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba

1 M N K

		28. Kepala Tata Usaha Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
VI	Sekretariat PLID	Sekretaris Kominfo	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
VII	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Persandian dan Statistik	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
VIII	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
IX	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
X	Pejabat Fungsional	1. MACHFIAH MAPPANGANRO, S.Kom (Pranata Komputer Ahli Muda)	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
		2. A. ASRIAL, S.Kom (Pranata Komputer Ahli Muda)	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
		3. MULYADI SYAM, S.Kom (Sandiman)	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian


 BUPATI BULUKUMBA

 MUHTAR ALI YUSUF

J N N R

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI BULUKUMBA

NOMOR : 188.45 - 463 TAHUN 2022

TANGGAL : 5 Oktober 2022

TENTANG : PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Tim Pertimbangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi dan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan pelayanan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi; dan
 - c. membahas dan memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

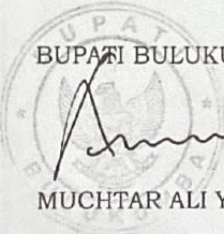
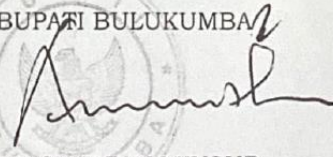
2. PPID Utama mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan PPID pembantu dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik dengan cara menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa untuk persidangan, dan mendiskusikan pokok sengketa informasi;
 - b. mewakili lembaga dalam mediasi sengketa informasi di komisi informasi apabila diberikan kuasa oleh atasan PPID, dengan membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil mediasi sengketa informasi;
 - c. melaksanakan prosedur sidang Adjudikasi Non Litigasi dengan memberikan pembuktian kepada majelis komisioner, menghadirkan saksi dan ahli, menerima salinan putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi serta melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara jika dibutuhkan;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - f. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - g. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - h. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - i. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - j. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - k. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - l. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 - m. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai dengan kebutuhan;
 - n. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - o. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - p. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

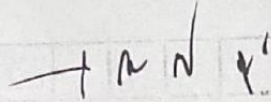
H M N 4

3. PPID Utama mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengoordinasikan pemberian layanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau 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.

4. PPID Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggung jawab tugas dan kewenangannya;
 - 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, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan; dan
 - g. informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

5. PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.


BUPATI BULUKUMBA

MUHTAR ALI YUSUF



KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

1. Pemaparan materi dalam rangka Monitoring Evaluasi 2022 di Kantor Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan



2. Penandatanganan MOU bersama Jurnalis dan Organisasi Masyarakat



3. Talk Show Opini Publik



Lppl Splfm Bulukumba
menayangkan siaran langsung.

14 Sep 2021 · 🌐

RadioTalk OPINI PUBLIK

Narasumber :

**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
BULUKUMBA.**

Bersama :

Idham Khalid Daeng Patunru
(KABID PENGEMBANGAN & KESELAMATAN)

Host : **Adiansyah Yusuf Pallagi**



👍❤️ Anda, Whyrna Spl, dan 6 lainnya



Lppl Splfm Bulukumba
menayangkan siaran langsung.

23 Sep 2021 · 🌐

RadioTalk
OPINI PUBLIK

Narasumber : KOMISI PEMILIHAN UMUM
(KPU) DAERAH BULUKUMBA (**KPUD
Bulukumba**)

* **KAHARUDDIN, S.Pd. MM**
(Ketua KPU BULUKUMBA)

Host : **Amiruddin Adam Spl**





**Lppi Splfm Bulukumba bersama
Diskominfo Dan Persandian
Bulukumba dan 4 lainnya.**

8 Sep 2021

**RADIO TALK OPINI PUBLIK
RABU 08 SEPTEMBER 2021
JAM 09.05 WITA
[STUDIO RADIO SPLFM]**

**DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA
DAN PERKEBUNAN KAB. BULUKUMBA**

[LIVE] STREAMING FB SPLFM BULUKUMBA

**VISUALISASI PENSIARAN RADIO
[NONTON YANG ANDA DENGAR]**



**RADIO TALK
BINCANG MALAM**

TEMA

**Mendorong Peran Aktif Masyarakat
dalam Pemanfaatan Kanal Pengaduan
Melalui SP4N - LAPOR!**

Narasumber



Ahmad S. Sos
Komisioner RI Bulukumba
(Bidang Kelembagaan)



Ahmad Gafur, SE
Kasi Pengelola Opini Publik



Dr. H. Muh. Daud Kahat, M. Si
Kadis Kominfo & Persandian Kab. Bulukumba



Ahmad Rivandi
Ketua KNPI Bulukumba



Saiful Hasbi
Ketua JDIH Bulukumba



H. Muhammad Yusuf Shandi, Lc
Ketua Baznas Bulukumba

Host



Saiful Alief Subarkah
Program Director Radio SPLFM

Kamis, 15 Juli 2021

Pukul 19.30 - 22.00 Wita



Studio Radio SPLFM



Splfm Bulukumba

@Splfmbulukumba Splfm Bulukumba

085 246 468 395

www.bulukumbakab.go.id



PERMASALAHAN

Permasalahan utama yang dihadapi oleh PPID Kabupaten Bulukumba (PPID Utama) antara lain :

1. Belum adanya admin/operator pembantu di OPD;
2. Belum berperan aktifnya PPID Pembantu (PPID di OPD, Kecamatan, Kelurahan dan Desa) dalam memberikan Daftar Informasi Publik (DIP);
3. Belum adanya Peraturan Bupati yang mengatur tentang Informasi yang dikecualikan;
4. Belum dilaksanakannya Desk penentuan Daftar Informasi Publik dengan masing-masing Badan Publik;
5. Belum meratanya pemahaman tentang keterbukaan informasi publik dikalangan aparatur pemerintah;
6. Adanya mutasi pegawai sehingga program PPID terputus dan tidak berkelanjutan;
7. Anggaran PPID yang belum mencukupi.

PENUTUP

Demikian kami sampaikan laporan layanan informasi dan dokumentasi kegiatan PPID Utama Tahun 2022, semoga tahun depan laporan kegiatan PPID Utama bisa lebih lengkap lagi dengan laporan dari masing – masing PPID Pembantu perihal laporan permohonan informasi, sengketa informasi dan penyelesaian sengketa informasi.

