



TUGAS DAN WEWENANG **PLID**



TUGAS PPID UTAMA :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PLID pembantu
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat

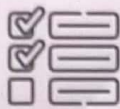


KEWENANGAN PPID UTAMA :

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PLID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan PLID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

TERBUKA



DIUMUMKAN BERKALA

PASAL 2 UU KIP



DIUMUMKAN SERTA MERTA

PASAL 10 UU KIP



TERSEDIA SETIAP SAAT

PASAL 11 UU KIP



BERDASARKAN PERMINTAAN

PASAL 22 UU KIP

DIKECUALIKAN



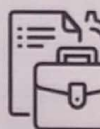
RAHASIA NEGARA

PASAL 6 AYAT (1) HURUF A
UU KIP



RAHASIA PRIBADI

PASAL 6 AYAT (3) HURUF B
UU KIP



RAHASIA BISNIS

PASAL 6 AYAT (3) HURUF C
UU KIP

UU NOMOR 14 TAHUN 2008

TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



PASAL 2 AYAT 1 (3)

SETIAP INFORMASI PUBLIK HARUS DAPAT DIPEROLEH
SETIAP PEMOHON INFORMASI PUBLIK DENGAN CEPAT DAN
TEPAT WAKTU, BIAYA RINGAN DAN CARA SEDERHANA

●
MANUSIA SELALU
INGIN TAHU DAN
MAMPU TAHU

●
INFORMASI
MEMENUHI
KEBUTUHAN

●
INFORMASI
MEMENUHI HAK
LAINNYA



PASAL 28F UUD 1945

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

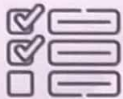


PASAL 28F UUD 1945

- (1) Setiap orang wajib menghormati hak asasi manusia orang lain dalam tertib kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Dalam menjalankan hak dan kebebasannya, setiap orang wajib tunduk kepada pembatasan yang ditetapkan dengan undang-undang dengan maksud semata-mata untuk menjamin pengakuan serta penghormatan atas hak dan kebebasan orang lain dan untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan, dan ketertiban umum dalam suatu masyarakat demokratis.

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

TERBUKA



DIUMUMKAN BERKALA

PASAL 2 UU KIP



DIUMUMKAN SERTA MERTA

PASAL 10 UU KIP



TERSEDIA SETIAP SAAT

PASAL 11 UU KIP



BERDASARKAN PERMINTAAN

PASAL 22 UU KIP

DIKECUALIKAN



RAHASIA NEGARA

PASAL 6 AYAT (1) HURUF A
UU KIP



RAHASIA PRIBADI

PASAL 6 AYAT (3) HURUF B
UU KIP



RAHASIA BISNIS

PASAL 6 AYAT (3) HURUF C
UU KIP



VISI MISI PPID KABUPATEN SOPPENG

VISI PPID SOPPENG

“Mewujudkan Pelayanan Publik yang Mudah, Cepat dan Berkualitas Dalam Rangka Tercapainya Pemerintahan yang Melayani dan Lebih Baik”

MISI PPID SOPPENG

- (1) Meningkatkan keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Soppeng.
- (2) Menjamin ketersediaan informasi bagi masyarakat dan meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi.
- (3) Membangun dan mengembangkan sistem pelayanan informasi publik.
- (4) Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan informasi publik.
- (5) Meningkatkan kualitas SDM pengelola informasi.



VISI MISI PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

VISI BUPATI SOPPENG

**“Soppeng yang Lebih Melayani,
Maju dan Sejahtera”**

MISI BUPATI SOPPENG

- (1) Memantapkan penyelenggaraan pelayanan dasar
- (2) Memantapkan perwujudan kesejahteraan masyarakat
- (3) Memantapkan pencapaian daya saing daerah
- (4) Memantapkan data kelola pemerintahan yang baik
- (5) Memantapkan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan



PPID KAB. SOPPENG

PERSYARATAN LAYANAN

PERSYARATAN PERMOHONAN LAYANAN

1. Layanan Permohonan Informasi Publik (secara langsung) :
 - a. KTP
 - b. Nomor Hp
 - b. Mengisi Format/Formulir dengan Baik dan Jelas
2. Layanan Permohonan Kerjasama Media
 - A. Akta Pendirian Perusahaan (PT) Koperasi atau Yayasan dengan Bidang Media Cetak/Online
 - B. Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT (KEMENKUMHAM)
 - C. SIUP, TDP dan SITU
 - D. NPWP Perusahaan dan Nomor Rekening Perusahaan, apabila tidak dapat menunjukkan Nomor Rekening Perusahaan dapat menggunakan Rekening Pribadi dengan membuat surat pernyataan.
 - E. Surat Keterangan Domisili Biro/Media Cetak dan Online di Soppeng yang dikeluarkan oleh Pemerintah setempat.
 - F. Foto copy KTP Pimpinan Redaksi dan Biro/Media.
 - G. Surat Tugas Penunjukan dari Pimpinan Redaksi sebagai Perwakilan untuk melaksanakan Kerjasama dengan Pemda Soppng dan Kejournalistikan di Soppeng.
 - H. Foto copy ID Card Pers Wartawan yang ditugaskan sebagai perwakilan kerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.
 - I. Bergabung disalah satu organisasi media (PWI, IJS, IWO, AJOI, JOIN) yang ada di Kabupaten Soppeng.
3. Layanan Penanganan Keberatan Informasi Publik (secara langsung) :
 - a. KTP
 - b. Nomor Hp
 - b. Mengajukan keberatan terhadap informasi yang telah diberikan dengan memberikan alasan yang tepat



PPID KAB. SOPPENG

ALUR PERMOHONAN INFORMASI

1

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan informasi kepada Badan Publik terkait, **PPID** (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi), baik secara lisan atau melalui Website (www.ppid.soppengkab.go.id)

2

Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir permohonan informasi langsung/website dengan lengkap sesuai yang diinginkan kepada **PPID**

3

PPID akan menerima dan mencatat dokumen permintaan informasi dalam buku registrasi

4

Pemohon Informasi Publik harus meminta tanda bukti kepada **PPID** bahwa telah melakukan permintaan informasi.

5

PPID akan memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi melalui email **pemohon informasi publik** dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.



PPID KAB. SOPPENG

JANGKA WAKTU PELAYANAN, PENANGANAN, SARAN DAN MASUKAN, BIAYA/TARIF DAN WAKTU PELAYANAN PPID KAB. SOPPENG

Jangka Waktu Pelayanan

1. Layanan Permohonan Informasi Publik (secara langsung) :
 - a. 20 - 30 menit (layanan permohonan informasi)
 - b. 7 - 17 hari kerja (jawaban atas informasi yang dibutuhkan)
2. Layanan Permohonan Kerjasama Media :
10 hari - 1 bulan (Proses Kerjasama Media)
3. Layanan Penanganan Keberatan Informasi Publik (secara langsung) :
 - a. 7 - 17 hari kerja (jawaban atas informasi yang dibutuhkan)

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Layanan Permohonan Informasi Publik (secara langsung) :
www.ppid.soppengkab.go.id
2. Layanan Permohonan Kerjasama Media :
Contact Person : Nurul (081346654046) Erlin (085343828050)
3. Layanan Penanganan Keberatan Informasi Publik (secara langsung) :
www.ppid.soppengkab.go.id

Biaya / Tarif

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan pelayanan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), dan apabila ada dokumen yang akan digandakan biaya ditanggung oleh pemohon informasi.

Waktu Pelayanan

SENIN - KAMIS
Jam 08.00 - 16.00 WITA

JUMAT
Jam 08.00 - 16.30 WITA