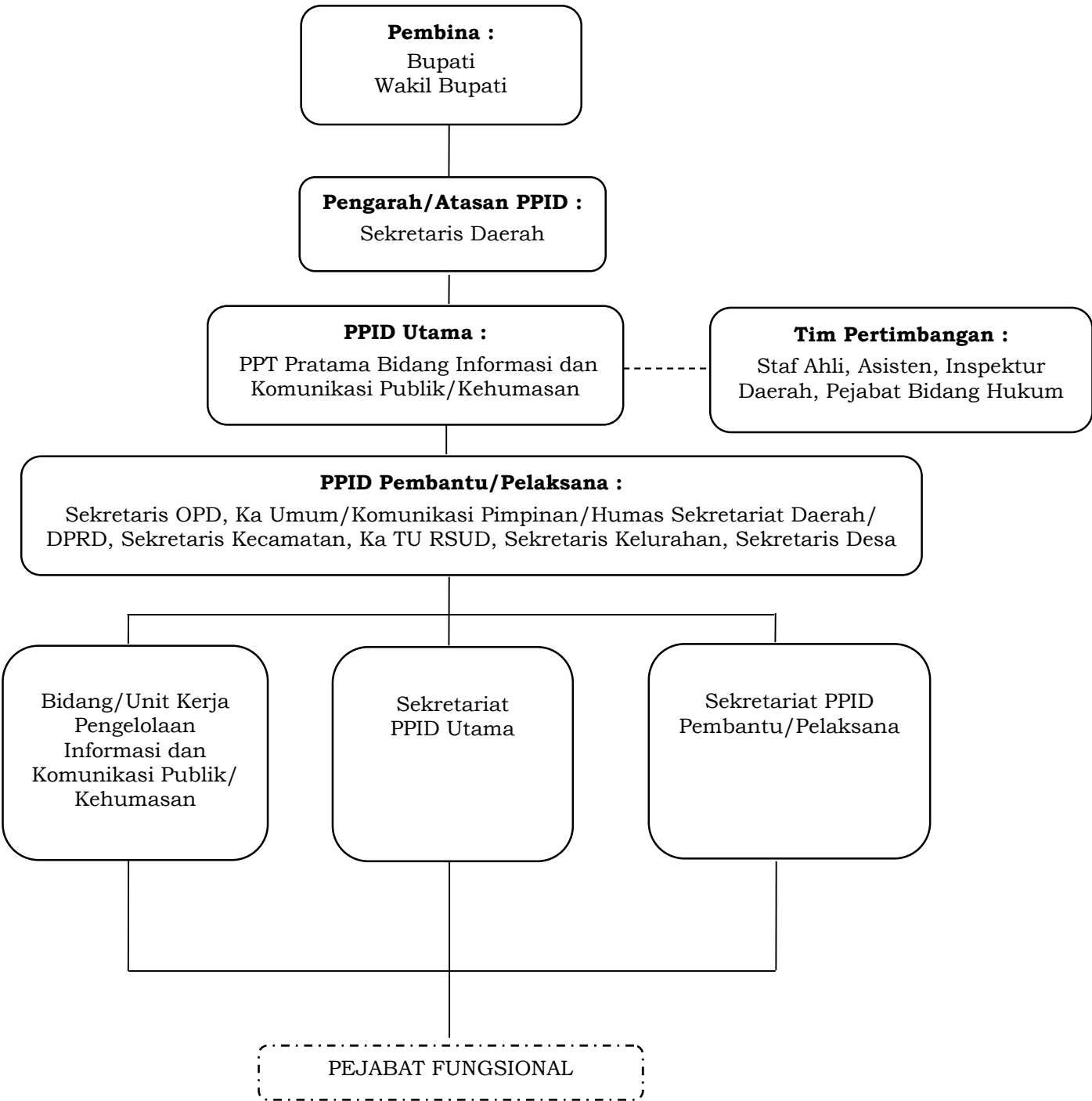


STRUKTUR PPID PEMERINTAH KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

CAP/TTD

BASMIN MATTAYANG

Badan Publik (OPD/Satuan Kerja/Unit Kerja) Pemerintah Kabupaten Luwu

- | | |
|--|---|
| 1. Sekretariat Daerah | 21. Dinas Perhubungan |
| 2. Sekretariat DPRD | 22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 3. Inspektorat Daerah | 23. Dinas Pemuda dan Olahraga |
| 4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 24. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman |
| 5. Dinas Kesehatan | 25. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi |
| 6. Dinas Pertanian | 26. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelematan |
| 7. Dinas Perikanan | 27. Dinas Pertanahan |
| 8. Dinas Sosial | 28. Satuan Polisi Pamong Praja |
| 9. Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian | 29. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| 10. Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian | 30. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 11. Dinas Lingkungan Hidup | 31. Badan Perencanaan Pembangunan & Litbangda |
| 12. Dinas Ketahanan Pangan | 32. Badan Pendapatan Daerah |
| 13. Dinas Pariwisata | 33. Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| 14. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | 34. Badan Kesbangpol dan Linmas |
| 15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | 35. RSUD Batara Guru Belopa |
| 16. Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak | 36. Kantor Camat (22 Kecamatan) |
| 17. Dinas Penanaman Modal dan PTSP | 37. Kantor Lurah (20 Kelurahan) |
| 18. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil | 38. Kantor Desa (207 Desa) |
| 19. Dinas Pengendalian Penduduk dan KB | |
| 20. Dinas Perdagangan | |

BUPATI LUWU,

CAP/TTD

BASMIN MATTAYANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/OPD/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN;

- Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI LUWU,
ttd
BASMIN MATTAYANG

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(Rangkap Dua)

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimile, email)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No.Pendaftaran(diisi petugas)*:.....

Nama :

Alamat :
.....

Rincian informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)
.....
.....

Tujuan penggunaan Informasi
.....
.....
.....

Cara memperoleh informasi : 1. ☐ melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ mendapatkan salinan nformasi(hardcopy/softcopy)***
Cara mendapatkan salinan informasi** 1. ☐ mengambil langsung
2. ☐ kurir
3. ☐ pos
4. ☐ email
5. ☐ Faksimile

Tanggal,.....(tanggal, bulan dan tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan
*oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
**pilih salah satu dengan memberi tanda(V)
***coret yang tidak perlu

BUPATI LUWU,
ttd
BASMIN MATTAYANG

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 123 TAHUN 2020
TANGGAL 14 OKTOBER 2020

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Jenis Permohonan		Keputusan	Atasan Penolakan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Di bawah Penguasaan		Belum Didokumen -tasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/ Mengeta- hui	Memin- ta Salinan						
								Ya	Tidak											

BUPATI LUWU,

ttd

BASMIN MATTAYANG

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimile, email)
PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran * Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
No. Telp/email :

Pemberitahuan sebagai berikut :
A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal Terkait Informasi	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	Kami Badan Publik yang lain, yaitu	
2	Bentuk fisik yang tersedia **	Softcopy (termasuk rekaman) Hardcopy/salinan tertulis	
3	Biaya yang dibutuhkan ***	Penyalinan	Rp x (jml lembaran) = Rp ...
		Pengiriman	Rp
		Lain-lain	Rp
		Jumlah	Rp
4	Waktu penyediaan		
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon ****		

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 dan Tanda Tangan

BUPATI LUWU,
Ttd
BASMIN MATTAYANG

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAS ATASAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimile, email)
SURAT KEPUTUSAN ATASAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
No. Pendaftaran* :

Nama :
Alamat :
No. Telp/email :
Rincian informasi yang dibutuhkan :
Atasan PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi
Didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP **
Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan
konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat
mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak
menerima Keputusan ini.

.....,

Atasan PPID,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

BUPATI LUWU,

ttd
BASMIN MATTAYANG

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimile, email)
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor registrasi keberatan :

Nomor pendaftaran permohonan informasi :

Tujuan penggunaan informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

.....

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas kuasa Pemohon **

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

☐

a. Permohonan informasi ditolak.

☐

b. Informasi publik 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 (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL, TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :,, (tgl,bln,thn)
(diisi oleh petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

..... (tempat), (tgl, bln, thn)*****

Mengetahui. *****

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & tanda tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & tanda tangan

BUPATI LUWU,
ttd
BASMIN MATTAYANG

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 123 TAHUN 2020
TANGGAL 14 OKTOBER 2020

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan pengajuan keberatan (Pasal 21 ayat (1) PERBUP)				Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*				

BUPATI LUWU,

Ttd

BASMIN MATTAYANG