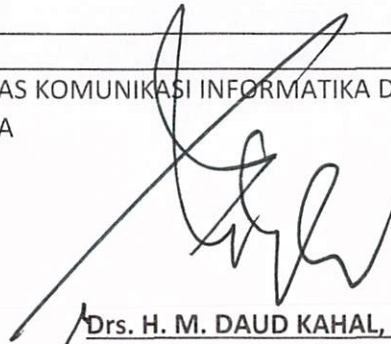




**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
**BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK**

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
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3 Surat Keputusan Bupati Bulukumba Nomor 188.45-122 Tahun 2021 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li><li>2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Permohonan Informasi Publik</li><li>2 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li><li>3 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</li><li>4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik</li><li>6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir Keberatan</li><li>2 Softcopy Formulir Keberatan</li><li>3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint</li></ol>
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	