

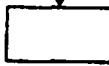
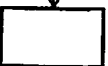






No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Pengelola Informasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik (2) Fotocopy atau scan identitas 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	

 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	  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"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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