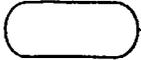
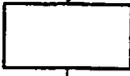
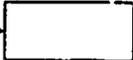


No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK)	1 jam	Berkas permohonan informasi	
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	Menyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi				Laporan	100 hari kerja	Dokumen	Menyelesaikan sengketa informasi sesuai dengan tingkat permasalahan yang diajukan



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. 19680105 199703 1 011
Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1 Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik 2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<b>Keterkaitan</b> 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 Pendokumentasian Informasi Publik	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1 Dokumen Sengketa Informasi Publik 2 Softcopy Permohonan dan Keberatan Informasi Publik 3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi