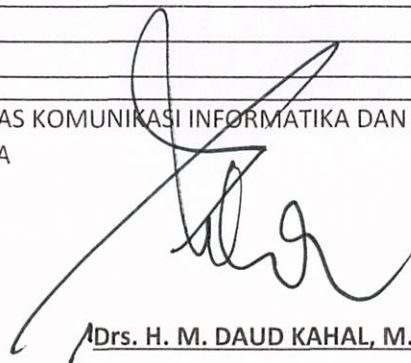




DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
BIDANG PENGELOLAAN DAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
SEKSI PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

Nomor SOP	9.2.1.3
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	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UUD 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3 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 Permohonan Informasi2 Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik3 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik5 SOP Penanganan sengketa Informasi Publik6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Formulir Permohonan Informasi2 Softcopy Permohonan Informasi3 Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terhambat	Dokumen Daftar Permohonan Informasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		permohon informasi	Pengelola Informasi	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID				1. Identitas Pemohon Informasi 2. Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon informasi				Formulir permohonan informasi	30 Menit	Berkas	
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi				Berkas	30 Menit	Informasi	
4	Memberikan Informasi Publik Kepada Pemohon				Informasi	10 Menit	Informasi	
5	Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen				Informasi	15 Menit	Dokumen	