
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b> : 09/SKRT PERENCANAAN/DISIDIKPORA/2021 <b>TGL PEMBUATAN</b> : 05 Januari 2021 <b>TGL REVISI</b> : 05 Januari 2021 <b>TGL EFEKTI</b> : 11 Januari 2021	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>KABUPATEN BULELENG</b></p>  M. Astika, S.Pd, MM. NIP. 19641231 198803 1 236
	<p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b></p>	<b>DISAHKAN OLEH</b> :
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>NAMA SOP</b> : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Pelayanan Publik Dinas</li> </ol>
<p><b>KEPERKAWAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji KonsekuenSI Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</li> <li>4. SOP Surat masuk</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2 Term of Reference</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Jaringan Internet</li> </ol>	
<p><b>REVISI</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya proses pelayanan informasi publik dan proses pelaksanaan dalam mendaklajutinya.</p>	<p><b>REVISI</b></p>	<p><b>REVISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Bidang/Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan PPID Pembantu.				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menenerima pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum				DASAR HUKUM: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan PLID	
3	Menyampaikan kepada Petugas teknis Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka Petugas teknis Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mementahkan kepada Kabid/ Seksi untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika PPID Pembantu menyatakan rahasia, maka Petugas teknis Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.				Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Mengajukan informasi yang diminta oleh PPID Utama				Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	