

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

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 diperpanjang 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	