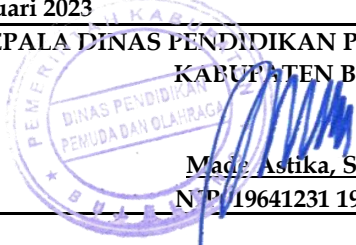





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	: 09/PERENCANAAN/SKRT/DISDIKPORA/2023
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTI	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BULELENG <u>Made Astika, S.Pd, MM.</u> N.P. 19641231 198803 1 236 </div>
NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 		1. Memahami prosedur Pelayanan Publik Dinas
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<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 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya proses pelayanan informasi publik dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.		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	Menerima 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 memerintahkan kepada Kabid/Seksi untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika PPID Pembantu dinyatakan 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 teregistrasi	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	