



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOMOR SOP : 10/SKRT PERENCANAAN/DISDIKPORA/2021
TGL PEMBUATAN : 05 Januari 2021
TGL REVISI : 05 Januari 2021
TGL EFEKTI : 11 Januari 2021

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP :

PENANGANAN KEBERKAITAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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

KEPERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
4. SOP Surat masuk

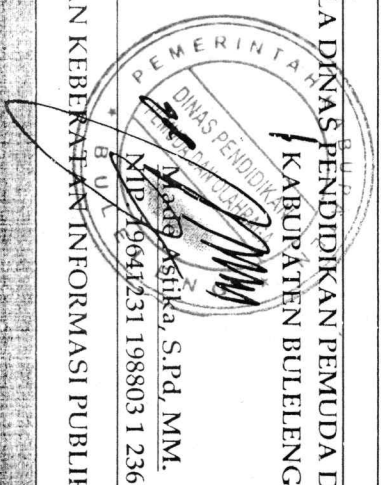
- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
- 2 Term of Reference
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Jaringan Internet








PERINGATAN

PENGATAATAN DAN PENYATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya proses pelayanan informasi publik dan proses pelaksanaan dalam mendaklarkannya.

- 1 Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual



No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pemeriksa Pemohonan Informasi	Petugas Teknis Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Informasi menyampikan pengajuan keberatan atas tidak berlakunya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyerahkan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan ditempel fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menampikan pengajuan keberatan kepada PPID Pembantu					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy		
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan Petugas Teknis Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu		
4	Memerintahkan kepada Petugas Pemeriksa Pemohonan Informasi untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada Petugas Teknis Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik		
5	Menyampaikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada PPID Pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. PPID Pembantu akan menjawab yang diinginkan, permohonan informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau dari Petugas Teknis Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau kepada Pemohon Informasi		