



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

SUB BAGIAN PERENCANAAN

DASAR HUKUM

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

KEPERKAITAN


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

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhanabatnya proses pelayanan informasi publik dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

NOMOR SOP : 07/SKRT PERENCANAAN/DISDIKPORA/2021  
TGL PEMBUATAN : 05 Januari 2021  
TGL REVISI : 05 Januari 2021  
TGL EFEKTIF : 11 Januari 2021

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN BULELENG  
  
M. K. S. P. D. M. M.  
NIP. 19631231 198803 1 236

NAMA SOP :

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur Pelayanan Publik Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCAHAIAN DAN PENDAFTARAN

- 1 Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
				PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, baik yang diproduksi sendiri dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis; arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.				1. Formulir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, 2. Foto copy atau scan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Mengkategorikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekuri dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang kecukupan dengan seksama penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekuri oleh setiap orang.				Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy DIP		
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klarifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merata dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekuri.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon		
4	Menebitkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat								
5	Mengunggah DIDP ke websiterasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya								