



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	: 07/PERENCANAAN/SKRT/DISDIKPORA/2023	
	TGL PEMBUATAN	: 02 Januari 2023	
	TGL REVISI	: -	
	TGL EFEKTIF	: 02 Januari 2023	
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BULELENG</p>  <p><u>Made Astika, S.Pd, MM.</u> NIP. 196412311988031236</p> </div>	
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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
		Pemohon	Petugas Penerima Permohonan Informasi	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. Fotocopy atau scan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Mengklafikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan 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 10 (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 merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat							
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya		