



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DINAS

BIDANG SEKRETARIAT

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur Pelayanan Publik Dinas

KETERKAITAN

1. SOP Uji KonsekuenSI Informasi Publik
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
3. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik
4. SOP Surat masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCAIATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

NOMOR SOP : 08/PERENCANAAN/SKRT/DISDIPORA/2022

TGL PEMBUATAN : 05 Januari 2022

TGL REVISI

:

TGL EFEKTIF

: 05 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

:

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG

Made Astika, S.Pd, MM.
NIP. 19641231 198803 1 236

NAMA SOP

: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penerima Permohonan Informasi	PPID Pembantu	Bidang/Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPIID 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 diampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPIID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan PPIID Pembantu meminta kepada Bidang/Seksi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPIID Pembantu untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang/Seksi memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPIID Pembantu.					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 PPIID	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy DIP		
3	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh	Perpanjangn permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon		