



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

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

ALAT BAHAN

1. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik
2. SOP Perancangan Keberatan Informasi Publik
3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
4. SOP Surat masuk

PERENCANAAN

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

NOMOR SOP : 08/SKRT/PERENCANAAN/DISDIKPORA/2021  
TGL PEMBUATAN : 05 Januari 2021  
TGL REVISI : 05 Januari 2021  
TGL EFEKTIF : 11 Januari 2021

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANA

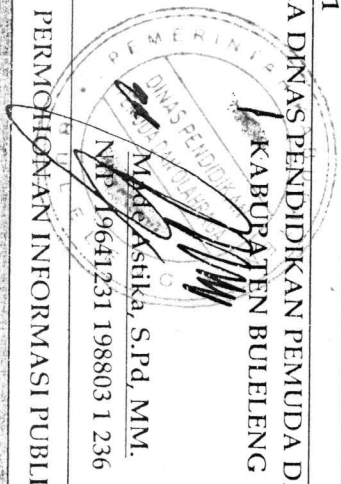
1. Memahami prosedur Pelayanan Publik Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENGALIHAN DAN PENDAFTARAN

- 1 Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual



No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keter
		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 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 dalam piri 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 PPID, 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 PPID Pembantu meminta kepada Bidang/Seksi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID Pembantu untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang/Seksi memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu.				Semua data-data permohonan 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	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh	Perpanjangannya permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon			