



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
Jalan : Ngurah Rai Semarapura Telp. 0366 -21197

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA Jalan : Ngurah Rai Semarapura Telp. 0366 -21197</p>	NOMOR SOP	95 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	15 Nopember 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Nopember 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Klungkung</p>  <p>Drs. I KETUT SUJANA, M.Pd.H. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19671210 199312 1 007</p>
NAMA SOP.	Layanan Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. PERKI Nomor 1 Tahun 2010</li><li>4. PERKI Nomor 1 Tahun 2013</li><li>5. PERKI Nomor 1 Tahun 2017</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pengetahuan Dan Memahami UU Keterbukaan Infromasi Publik</li><li>2. Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik</li><li>3. Memiliki Kemampuan Mengelola Layanan Informasi Publik</li><li>4. Mempunyai Sikap Kerja Yang Teliti, Ulet Dan Telaten.</li></ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, printer, scanner</li><li>2. Daftar Informasi Publik</li><li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Form Informasi</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

## Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

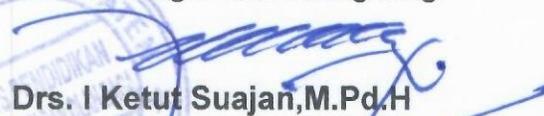
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	■				1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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 foto copy/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 <i>website</i> 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 kepada PPID atau PPID Pembantu.		■			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			■	■	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.		■			Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik.</li> <li>6. PERKI Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>7. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Resepsionis</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ruang Tunggu</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Wifi</li> <li>6. Perpustakaan</li> <li>7. Kamar Mandi</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Printer</li> </ol>
3	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami layanan informasi publik</li> <li>2. Ceria (Cepat, Efisien, Ramah, Inovatif dan Akuntabel)</li> <li>3. Salam 3 S</li> <li>4. Menguasai tata Bahasa yang baik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan layanan dilakukan secara berjenjang oleh Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Or. Resepsionis</li> <li>- 1 Or. Pengarah Informasi yang dituju</li> <li>- 1 Or. Penyampaian hasil</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional</li> <li>3. Pelayanan dilakukan sesuai moto pelayanan CERIA</li> <li>4. Pelayanan tidak diskriminatif</li> <li>5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan Maklumat pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelayanan bersih dan nyaman</li> <li>2. Tempat parkir difabel dan umum tersedia</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Ruang Laktasi</li> <li>5. Satpam</li> <li>6. Jalam Rambat difabel</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 3 Bulan sesuai dengan survei kepuasan masyarakat

Kepala Dinas Pendidika, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Klungkung

  
**Drs. I Ketut Suajan, M.Pd.H**  
 Pembina Utama Muda (I/We)  
 NIP. 19671210 199412 1 007

