

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN  U. KUSMANA, S.Sos., M.Si.

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2010	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2013	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
		1. Komputer
		2. Blangko
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pelaksana	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 website. 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 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 <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					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>	

	kepada PPID Pelaksana.								
3	PPID Pelaksana menyediakan informasi atau meminta kepada komponen atau bidang untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID Pelaksana untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Pelaksana	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pelaksana	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	