

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN	NOMOR SOP : NAMA SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	: : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK : : : : : <div style="text-align: center;"> KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN  U. KUSMANA, S.Sos., M.Si. </div>
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 Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan.	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Menguasai Komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP; 3. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mencokumentasikan Daftar Informasi Publik; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif.	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP	
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil koreksi DIP	
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.					Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat pengantar DIP	