

## STANDAR OPERASIONAL PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

 <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN</b>	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		<b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN</b>  <b>J. KUSMANA, S.Sos., M.Si</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kuningan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	

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 Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi, dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Pelaksana berupa arsip statis dan dinamis, arsip aktif maupun inaktif, dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama	<pre> graph TD     Start((Mulai)) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End((Selesai)) </pre>			Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	
2	Mengkalsifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum, dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas data dan informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi PPID Utama maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Website PPID Utama Kab. Kuningan 2. Arsip	