

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN</p>  <p style="text-align: center;">B. KUSMANA, S.Sos., M.Si.</p>

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 di lingkungan 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	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan TIM Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar Hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia,					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	