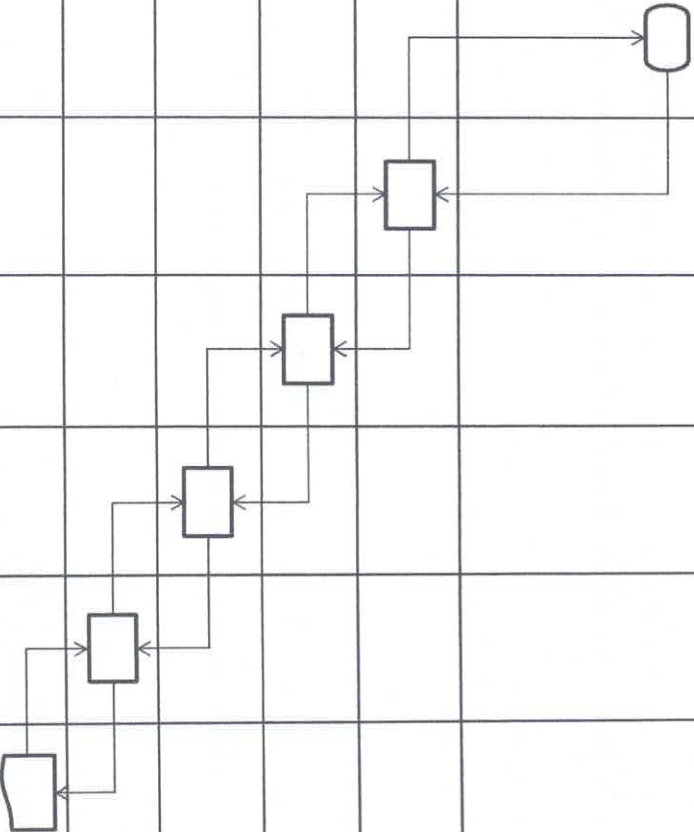




PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SEKRETARIAT

		Nomor SOP : 800/1605.14 - Disdik
		Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2024
		Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENDIDIKAN M. A. H. 17084 17084
		 Bpk. H. AGUS FIRMAN ZAINI, M.Si. Kep. Pendidikan 800/1605.14-1983051001
		Judul SOP : SOP UTUK KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);		1. Menguasai Informasi Dinas 2. Menguasai IT
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);		
3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung;		
5. Keputusan Bupati Bandung Nomor 487/Kep.615-Diskominfo/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung		
Keterkaitan PPID Utama		Peralatan/perengkapan 1. Alat Perlengkapan Kerja (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Perangkat Komputer 3. Website Dinas 4. Dokumentasi dan Informasi
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan : Dimungkinkan ada gugatan terkait dokumentasi dan informasi		Pencatatan dan pendataan - SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan ; - Mengumpulkan seluruh dokumentasi dan informasi dari bidang penyedia dokumentasi dan informasi; - Mengklasifikasi dokumentasi dan informasi; - Meminta persetujuan dari PPID Pengarah;

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bidang Penyedia Informasi	Pengelola Dokumentasi	Sekretariat / Program	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID Utama	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari penyedia informasi (informasi dan dokumentasi yang akan di upload di PPID Dinas)							1. Semua Informasi dan Dokumentasi yang ada di bidang dan sekretariat open data, 2. Sudah terklasifikasi sertamerta, tersedia dan dicekualikan persetujuan dai atasan PPID Pelaksana	maksimal 10 hari kerja	Informasi atau dokumentasi yang dibutuhkan	
2	Konfirmasi ulang informasi dan dokumentasi yang kurang jelas								maksimal 10 hari kerja		
3	Mengklarifikasi informasi dan dokumentasi (terbuka, sertamerta, tersedia, dan dicekualikan)										
4	Konfirmasi ulang informasi dan dokumentasi yang kurang jelas										
5	Persetujuan informasi dan dokumentasi yang akan di uji konsekuensi										
6	Mengirim informasi dan dokumentasi yang akan di uji konsekuensi										

