

 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT		Nomor SOP : 800 / 1605 - 16 - 15614 Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 28/03/2024 Disahkan oleh  Kepala Dinas Pendidikan Dr. H. AGUS FIRMAN ZAINI, M.Si. 407301983051001
Dasar Hukum		Judul SOP SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran 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		1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan SOP Pelayanan Informasi Publik		Peralatan/perengkapan 1. Alat Perlengkapan Kerja (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Perangkat Komputer 3. Dokumentasi Informasi Publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk softcopy atau hardcopy Pencatatan dan pendataan Dokumen Daftar Informasi Publik
Peringatan Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID Utama Kabupaten Bandung, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung tidak berjalan.		

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	PPID			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Dinas Pendidikan, baik diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Draft surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draft DIP yang telah terklasifikasi	3 hari	Draft DIP yang telah terklasifikasi	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draft DIP yang telah terklasifikasi	3 hari	Draft DIP yang telah terklasifikasi	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Dinas Pendidikan dan website Dinas Pendidikan.				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID Dinas Pendidikan	

Soreang, 01 April 2024
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bandung,

Drs. Agus Firmansyah Zaini, M.Si.
B.M.P. 196407301983051001