



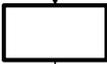
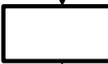
**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
DINAS PENDIDIKAN**

SEKRETARIAT

	NOMOR SOP	: 400.14.9/900-Disdik/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2023
	NO. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 6 Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung Barat  Asep Dendih, S.Pd., M.M. NIP. 19661116 198803 1004
	NAMA SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika.4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung NO.15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.	<p>Petugasan Informasi Memiliki Kemampuan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi.2. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layar Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat elektronik6. Telepon dan fax

	7. Surat/nota dinas 8. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik ,maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.	- Dokumen Kegiatan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit				draft DIP	30 menit	Draft DIP	Masing-masing Unit Kerja mengusulkan nama Informasi Publik
2	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja				draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID menelaah usulan DIP dari Unit Kerja
3	Staf pelaksana PPID menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit				draft DIP	45 menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4	PPID Unit menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID				draft DIP	30 menit	Draft DIP	darfat dimaksud merupakan usulan dari PPID Unit
5	Membuat Publik SK PPID tentang Daftar				dokumen	30 menit	SK PPID	Setelah DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik				SK dan DIP	30 menit	SK dan Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID / Penanggung Jawab
7	Arsip					5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik
8								Arsip