

 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG DINAS PENDIDIKSN SEKRETARIAT		Nomor SOP : 800/1605.15-015d14 Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 01 April 2024 Disahkan oleh KEPALA DINAS PENDIDIKAN  Drs. H. A. S. FIRMANSYAH, M.Si. NIP. 196405301983051001
Dasar Hukum		Judul SOP : SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Perpres Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3 PP Nomor 61 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Perbup Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kab. Bandung 5 Keputusan Bupati Bandung Nomor 487/Kep.443-BAPAPSI/2014 tanggal 16 September 2014 tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.		Kualifikasi pelaksana - Menguasai Tata Pembukuan - Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID - Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Publik - Memiliki Tata Krama yang baik
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan Kerja (APK) 4. Jaringan Internet
Peringatan Penyusunan kerangka acuan kerja merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan, jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan.		Pencatatan dan pendataan - SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan - Layanan Tidak Di Pungut Biaya - Dicatat pada buku rekap informasi

ALUR MEKANISME PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID DISDIK	Bidang/ Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian Formulir Permohonan				1. Pengisian Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga /organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/		Berkas Permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan Tanda terima permohonan informasi publik
3	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis						Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon					3 (tiga) hari kerja		
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada Bidang/Sekolah							
6	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasannya dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan						Dokumen penolakan permohonan informasi publik	
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari Bidang/Sekolah maka dilakukan penambahan waktu jawab, jawaban di berikan secara tertulis					7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	
9	Apabila Bidang/Sekolah terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan kepada yang lain yang menguasai informasi yang dimohon							
10	Jawaban disampaikan						Informasi Publik yang diminta	

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
Kepala Dinas Pendidikan
Soreang, 01 April 2024
D. H. ACUS FIRMAN ZAINI, M.Si.
NIP. 196407301983051001