

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</p>	Nomor SOP	800/126/D/114/2024
	Tanggal Pengajuan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT Drs Barlius, M.M. Pembina utama muda NIP. 19660630 199103 1 006</p>
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT	NAMA SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemeriksaan setempat; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah provinsi Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran; 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<p>Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopi identitas yang bersangkutan.</p>	

A. PENGANTAR

Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.

B. PROSEDUR

1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi publik ke Dinas Pendidikan baik dengan cara datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan maupun melalui surat elektronik (email), telepon dan pendaftaran permohonan via website Dinas Pendidikan yang menyediakan layanan e-ppid (layanan pengajuan permohonan informasi publik secara online);
2. Pemohon informasi publik harus menyerahkan dokumen identitas diri yang masih berlaku (KTP) dan menyebutkan subjek atau jenis informasi publik yang diminta dan cara penyampaian informasi publik yang diinginkan. Bila permohonan tidak lengkap, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pendidikan berhak meminta pemohon informasi publik untuk melengkapi permohonan;
3. PPID pada Dinas Pendidikan mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi publik dalam formulir permohonan yang disediakan oleh PPID Dinas Pendidikan;
4. Pemohon informasi publik harus meminta tanda bukti/tanda terima kepada PPID Dinas Pendidikan sebagai bukti bahwa pemohon informasi publik telah melakukan permintaan informasi publik ke Dinas Pendidikan;
5. Permohonan informasi publik wajib direspon secara tertulis atau dipenuhi oleh Dinas Pendidikan dalam jangka waktu **10 hari kerja** sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima;
6. Dinas Pendidikan bisa meminta tambahan waktu **7 hari kerja** lagi apabila Dinas Pendidikan memerlukan tambahan waktu lebih dari **10 hari kerja** untuk merespon secara tertulis atau memenuhi permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik;
7. Apabila dalam waktu **17 hari kerja** sejak permintaan informasi publik dari pemohon informasi publik diterima oleh PPID Dinas Pendidikan, Dinas Pendidikan belum merespon secara tertulis ataupun belum memenuhi permintaan informasi publik ataupun Dinas Pendidikan sudah merespon secara tertulis dan memenuhi permintaan informasi publik namun dianggap atau dinilai pemohon informasi publik belum sesuai permintaan informasi publik yang diajukan ataupun belum memuaskan pemohon informasi publik. maka pemohon informasi publik berhak mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID Dinas Pendidikan;
8. Apabila dalam jangka waktu **30 hari kerja** sejak diterimanya surat keberatan pemohon informasi publik pada atasan PPID Dinas Pendidikan, surat keberatan pemohon informasi publik tersebut tidak direspon secara tertulis ataupun permintaan informasi publik tidak dipenuhi sesuai permintaan yang diajukan pemohon informasi publik ataupun surat keberatan dari pemohon informasi publik pada atasan PPID sudah direspon secara tertulis dan permintaan informasi publik dianggap sudah dipenuhi oleh Dinas Pendidikan namun pemohon informasi publik menganggap dan menilai respon dan tanggapan tidak sesuai dengan permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik pada Dinas Pendidikan, maka pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada komisi informasi sesuai tingkatan dan kewenangannya.

C. DASAR HUKUM

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang rosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemeriksaan setempat;
6. Peraturan Komisi Informasi No. 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Dinas Pendidikan;
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah provinsi Sumatera Barat.

D. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab untuk pelaksanaan kegiatan adalah bidang Informasi Pelayanan terkait.

E. DIAGRAM AIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi SumateraBarat.

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon Informasi	Front Desk/ Sekretariat	Bidang Layanan & dokumentasi info	Bidang Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir informasi dengan cara datang langsung atau mengunduh, Formulir Permohonan Informasi (google.com)					Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
2	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk Hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Tanda bukti permohonan informasi
3	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses, atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi		tersedia		tidak tersedia	Daftar Informasi Publik/DIP	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Disposisi, dokumen, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID Pembantu, tentang Penolakan Permohonan
4	Mengumpulkan, menganalisis, mengolah, data/informasi yang diminta					Dokumen Data dan Informasi	7 hari	Dokumen, Data, Informasi
5	Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register					Dokumen	1 hari	Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu,tercatat dalam buku register
6	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Data dan Informasi	1 hari	Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu,tercatat dalam buku register

