



PEMERINTAH PROVINSI BANGKA BELITUNG
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG <u>ERVAWI, S.Pd., M.Pd., M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 19710810-199903 1 003

NAMA SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU
----------	---

KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Petugas Informasi (PNS)
-----------------------	----------------------------

1. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Dan Informasi Publik
3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN	(1) Komputer; (2) ATK; (3). Formulir Permohonan Informasi (4). Daftar Informasi Publik (5). Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
------------------------	---

PERINGATAN

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none">• Surat masuk• Surat keluar
---	---

Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.

REVISI

a. 2023, revisi
b. 2024, revisi

REVISI DAN REVISI

Informasi lebih lanjut

(a) Daftar informasi yang (b) yang terdapat dalam informasi

REVISI DAN REVISI

REVISI

1. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
2. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
3. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
4. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
5. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
6. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
7. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
8. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
9. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.
10. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.

1. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.

REVISI DAN REVISI

Informasi lebih lanjut

Daftar informasi yang (b) yang terdapat dalam informasi

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

Informasi lebih lanjut

No	Uraian Prosedur	DINDIK				Mutu Baku		KET		
		Pemohon Informasi	Sekretariat	Kepala DINAS Selaku PPD PEMBANTU	Sekretaris DINAS Selaku Sekretaris PPD PEMBANTU	Pengelola Informasi/admin	Kelengkapan		Waktu (menit)	Output
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi ke DINAS PENDIDIKAN a. Melalui surat permohonan b. Melalui email c. Datang langsung ke Dinas Pendidikan									
2	Penerimaan permohonan informasi a. menerima surat permohonan informasi b. meregister dan menyampaikan surat permohonan informasi ke Kepala Dinas melalui Sekretaris									
3	Pencermatan kelengkapan & kesesuaian permohonan a. Melakukan verifikasi surat permohonan informasi : - Jika tidak lengkap dan atau informasi belum dikuasai / dicekualikan maka memberikan klarifikasi ke pemohon - Jika sesuai dan memenuhi persyaratan maka membuat surat tanggapan informasi publik Mencermati dan memberi paraf : b. Surat tanggapan permohonan informasi Lampiran Data / informasi / dokumen c. Mencermati dan menandatangani : Surat tanggapan permohonan informasi Lampiran Data / informasi / dokumen d. Meregister dan memberi nomor : Surat tanggapan permohonan informasi Lampiran Data / informasi / dokumen									
4	Menyampaikan surat tanggapan permohonan informasi beserta lampirannya Surat tanggapan permohonan informasi Lampiran Data / informasi / dokumen									
5	Menyimpan arsip permohonan informasi publik									
6										

Catatan:

Catatan:
Lama waktu pelayanan informasi 1 hari kerja apabila persyaratan permohonan terpenuhi dan PPD tidak berhalangan / tugas luar.

Lama Waktu : 450 menit
1 hari

ID	Name	Activity					Status	Comments
		Activity ID	Activity Name	Activity Description	Activity Type	Activity Status		
1.1	Project Initiation	1.1.1	Project Initiation	Project Initiation	Project Initiation	Project Initiation	Completed	Project Initiation
1.2	Project Planning	1.2.1	Project Planning	Project Planning	Project Planning	Project Planning	In Progress	Project Planning
1.3	Project Execution	1.3.1	Project Execution	Project Execution	Project Execution	Project Execution	Not Started	Project Execution
1.4	Project Monitoring & Control	1.4.1	Project Monitoring & Control	Project Monitoring & Control	Project Monitoring & Control	Project Monitoring & Control	Not Started	Project Monitoring & Control
1.5	Project Closure	1.5.1	Project Closure	Project Closure	Project Closure	Project Closure	Not Started	Project Closure

Project Initiation

Project Planning

Project Execution

Project Monitoring & Control

Project Closure