



## Dinas Pendidikan Kota Bandung

Jalan Jend. Achmad Yani No. 239 Bandung 40113 0227106568

[disdik.bandung.go.id](http://disdik.bandung.go.id)

Pemerintah Kota Bandung / Dinas Pendidikan Kota Bandung

# Permohonan Informasi Publik bagi lembaga / instansi / Badan Publik

No. SK :

## Persyaratan

1. Foto Copy KTP Pemohon sebagai Ketua lembaga /Instansi/Badan Publik
2. Surat Kuasa Permohonan Informasi, jika yang melakukan permohonan bukan lembaga /Instansi/Badan Publik
3. Foto Copy Pemohon (sebagai Wakil)
4. Foto Copy Anggaran Dasar Lembaga yang telah disahkan oleh KEMENKUMHAM RI
5. Melengkapi Formulir Permohonan Informasi Publik Bagi WNI

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Pendidikan Kota Bandung

Jalan Jend. Achmad Yani No. 239 Bandung 40113 0227106568

[disdik.bandung.go.id](http://disdik.bandung.go.id)

Pemerintah Kota Bandung / Dinas Pendidikan Kota Bandung

## PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Petugas Pengelola Informasi	Pengelola Dokumen	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan Informasi Publik					Buku Informasi Prosedur, Formulir Permohonan Informasi Publik	5 menit	Pemohon Faham Prosedur	
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pemohon Informasi Publik					Form Tanda Terima	10 menit	Formulir Permohonan & Form Tanda Terima	
3	Meregistrasi Permohonan Informasi Publik					Aplikasi Surat Masuk, kertas disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Mencatat dan Menganalisis Permohonan Informasi Publik					Form Kendali Dok, Aturan KIP.	4 hari	Hasil Analisis Dokumen, Draft Surat Jawaban Badan Publik	
5	Menyampaikan hasil analisis Petugas Pengelola Informasi					Draft Surat hasil Analisis Permohonan	2 hari	Surat Jawaban PPID	
6	Menyampaikan jawaban Permohonan Informasi Publik					Tanda Terima Penyaluran Berkas, surat jawaban PPID	30 Menit	Tanda Terima (pemegang dokumen)	

Page 2 of 6

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Petugas Pengelola Informasi	Pengelola Dokumen	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Mendapatkan persetujuan Pemohon/ tidak setuju					Form Pernyataan Persetujuan /Tidak, Kwitansi	15 Menit	Form Pernyataan Pemohon, Kwitansi Bukti Penyerahan Biaya Dokumentasi	
8	menindaklanjuti Permohonan Informasi dengan menggandakan dokumen					Form Pernyataan Pemohon, Form Permohonan Informasi	Sesuai Kesepakatan dengan Pemohon	Copy Permohonan Dokumen	
9	mengompilasi copy dokumen Permohonan Informasi dan menyusun draft Surat Pengantar					Copy Permohonan Dokumen,	Sesuai Kesepakatan dengan Pemohon	Draft Surat	
9	Memberikan surat Pengantar Penyerahan Berkas					Draft Surat Pengantar dan Copy Permohonan Dokumen	2 Hari	Surat Pengantar dan copy Dokumen	
10	Menyerahkan Permohonan Informasi Publik kepada Petugas Front Office					Tanda Terima Dokumen, buku kendali status permohonan	10 Menit		
11	Staf Menyerahkan Dokumen Kepada Pemohon					Form Tanda Terima Dokumen	10 Menit	Tanda Terima Dokumen	
Total Waktu							7 Hari Kerja	Ket : Pemenuhan penggandaan dokumen berdasarkan Kesepakatan dengan Pemohon	

1. Pemohon datang Ke Pelayanan Satu Pintu pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Bandung
2. Pemohon Melengkapi Formulir Permohonan Informasi Publik Bagi Lembaga/Instansi/Badan Publik
3. Pemohon menyerahkan formulir yang telah lengkap diisi dan menerima bukti penyerahan permohonan informasi publik
4. Pemohon akan mendapatkan jawaban dalam waktu maksimal 7 hari kerja setelah Pemohon melengkapi Persyaratan Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bandung



## Dinas Pendidikan Kota Bandung

Jalan Jend. Achmad Yani No. 239 Bandung 40113 0227106568

[disdik.bandung.go.id](http://disdik.bandung.go.id)

Pemerintah Kota Bandung / Dinas Pendidikan Kota Bandung

### Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Waktu Penyelesaian sebagaimana dimaksud adalah Waktu Termohon (Dinas Pendidikan Kota Bandung) memberikan jawaban tertulis kepada Pemohon mengenai permohonan informasi yang dikabulkan, ditutup sebagian, atau dikecualikan.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya dalam proses permohonan data dan informasi. Namun biaya penggandaan sejumlah dokumen yang diminta Pemohon, dibebankan kepada Pemohon sesuai dengan harga pasar yang berlaku saat itu.

Contoh :

Dokumen yang diminta adalah laporan pengaduan tahun 2017 dengan jumlah 12 Halaman. Dokumen yang tersedia adalah bentuk Hardcopy. Harga pasaran Fotocopy adalah Rp. 200.00 per lembar. Maka pemohon dikenakan biaya sebesar  $12 \text{ lbr} \times \text{Rp. } 200,00 = \text{Rp. } 2.400,00$

### Produk Pelayanan

1. Dokumen informasi Publik bagi Lembaga/Instansi/Bandan Publik

### Pengaduan Layanan



## Dinas Pendidikan Kota Bandung

Jalan Jend. Achmad Yani No. 239 Bandung 40113 0227106568

[disdik.bandung.go.id](http://disdik.bandung.go.id)

Pemerintah Kota Bandung / Dinas Pendidikan Kota Bandung

Keberatan atas jawaban Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan mengisi Form Keberatan atas Permohonan Informasi Publik yang kami sediakan di loket 2 Pelayanan satu pintu di Kantor Dinas Pengaduan.

Pengaduan terkait layanan Permohonan Informasi Publik dapat disampaikan melalui :

- | No | Jenis      | Alamat   |
|----|------------|--|
| 1. | Website    | <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> |
| 2. | SMS        | 1708   |
| 3. | Tatap Muka | Jalan Jend. Achmad Yani No. 239 Bandung.             |