



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
DINAS PENDIDIKAN**

SEKRETARIAT

	NOMOR SOP	: 400.14.9/897-Disdik/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
	NO. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bandung Barat  Asep Dendih, S.Pd., M.M. NIP 19661116 198803 1004
NAMA SOP	: Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 20083. PerKI No. 2 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Persyaratan Permohonan Informasi Publik;2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Keberatan atas Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Informasi Publik2. Aplikasi Pencatatan Surat Masuk3. Aplikasi Data Base Permohonan Informasi Publik4. Telepon	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pemohon Informasi tidak dapat melengkapi persyaratan maka badan publik wajib menolak permohonan informasi publik2. Apabila permohonan informasi publik tidak dijawab dalam waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat melakukan keberatan atas permohonan informasi publik	Bukti Permohonan Informasi dicatat dalam aplikasi data base permohonan informasi publik	

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 Paham 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	
5	Menyampaikan hasil analisis Petugas Pengelola Informasi					Draft Surat hasil Analisis Permohonan	2 hari	Badan Publik Surat Jawaban PPID	
6	Menyampaikan jawaban Permohonan Informasi Publik					Tanda Terima Penyaluran Berkas, surat jawaban PPID	30 Menit	Tanda Terima (pemegang dokumen)	

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 penggunaan dokumen berdasarkan Kesepakatan dengan Pemohon	

KETENTUAN TAMBAHAN

1. Dalam melakukan permohonan informasi publik, pemohon harus mengetahui persyaratan administrasi bagi pemohon. Untuk Pemohon bertindak sebagai WNI maka pemohon wajib menyertakan Fotokopi KTP dan Mengisi dengan lengkap formulir permohonan informasi public, dalam hal pemohon adalah lembaga/badan public maka pemohon wajib menyertakan anggaran dasar lembaga yang telah disahkan oleh KEMKUMHAM Republik Indonesia, Surat Kuasa dari lembaga kepada pemohon, dan copy KTP Pemohon.
2. Badan Publik dapat menolak langsung permohonan informasi Publik jika Pemohon tidak melengkapi berkas persyaratan Pemohon
3. Jawaban dari Badan Publik atas permohonan Informasi Publik paling lambat disampaikan 7 hari kerja.
4. Biaya Penggandaan dibebankan kepada Pemohon
5. Jika PPID tidak ada, Surat dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD

LAMPIRAN

Lampiran 1	: F-SOP AP-SEKRE-01-01	Formulir Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon Personal
Lampiran 2	: F-SOP AP-SEKRE-01-02	Formulir Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon Badan Publik/Lembaga
Lampiran 3	: F-SOP AP-SEKRE-01-03	Formulir Tanda Terima Permohonan
Lampiran 4	: F-SOP AP-SEKRE-01-04	Formulir Kendali Permohonan Informasi Publik
Lampiran 5	: F-SOP AP-SEKRE-01-05	Formulir Register Data Base Permohonan Informasi Publik
Lampiran 6	: F-SOP AP-SEKRE-01-06	Formulir Tanda Terima Penyerahan Dokumen

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0	6 Maret 2023	Penerbitan perdana	

DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor Copy	Jabatan
1	Kepala Dinas
2	Sekretaris Dinas
3	Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD)
4	Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP)
5	Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal (PAUDNI)
6	Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Irma Handayani, S.H.I.	Pengelola Bahan Perencanaan		6 Maret 2023
Diperiksa Oleh	Kusmayadi, S.Pd	Kasubag Kepegawaian dan Umum		6 Maret 2023
Disetujui Oleh	Dr. H. Rustiyana, ST. MT. M.Pd. M.A.P	Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Bandung Barat		6 Maret 2023

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com	
	FORMULIR	
Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon Personal	Kode. Dok	
	Revisi	0
	Tgl Efektif	6 Maret 2023
	Halaman	1 dari 2

Nomor Registrasi*	:	
Nama	:	
Alamat	:	
No. KTP/SIM	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara memperoleh* *	:	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat/Fotokopi
Salinan dalam bentuk**	:	Diambil/kurir

.....,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas jika persyaratan lengkap

** Pilih salah satu dengan melingkari pilihan

Lampirkan Fotokopi KTP

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com		
	FORMULIR	Kode. Dok Revisi Tgl Efektif Halaman	 0 6 Maret 2023 2 dari 2
Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon Personal			

**Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali**
 - (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
 - (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.**
 Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. **Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan** informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com	
	FORMULIR	
Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon sebagai Kelompok/Lembaga	Kode. Dok	
	Revisi	0
	Tgl Efektif	6 Maret 2023
	Halaman	1 dari 2

Nomor Registrasi*	:	
Nama Lembaga	:	
Nama yang dikuasakan	:	
Alamat	:	
No. KTP/SIM	:	
No. AD/ART Kemkumham	:	
Nomor Telepon	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara memperoleh* *	:	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat/Fotokopi
Salinan dalam bentuk**	:	Diambil/kurir

.....,20
 Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas jika persyaratan lengkap

** Pilih salah satu dengan melingkari pilihan

Lampirkan

Surat Kuasa (jika Mewakili Ketua/Kelompok Orang)

Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Pemohon

Fotokopi Akta Pendirian Lembaga

Fotokopi anggaran dasar yang telah disahkan oleh MenKumHAM serta telah tercatat di Berita Negara RI.

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com	
	FORMULIR	
Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon sebagai Kelompok/Lembaga	Kode. Dok	
	Revisi	0
	Tgl Efektif	6 Maret 2023
	Halaman	2 dari 2

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali

(c) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.

(d) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.

Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com	
	FORMULIR	
Tanda Terima Berkas Permohonan Informasi	Kode. Dok	
	Revisi	0
	Tgl Efektif	6 Maret 2023
	Halaman	1 dari 1

Nomor Reg	:	
Nama Pemohon	:	
Tanggal	:	
Waktu	:	
Status Pemohon	:	<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Badan Publik/Lembaga/Kelompok
Daftar Berkas	:	<input type="checkbox"/> Fotokopi KTP <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Lembaga <input type="checkbox"/> Fotokopi KTP Pemberi Kuasa <input type="checkbox"/> Fotokopi Akta Pendirian Lembaga <input type="checkbox"/> Fotokopi anggaran dasar yang telah disahkan oleh MenKumHAM serta telah tercatat di Berita Negara RI. <input type="checkbox"/> Fotokopi KTP Pemohon

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Ket :

Putih : untuk Petugas Penerima Pelayanan

Biru : Pemohon Informasi

Kuning : dilampirkan bersama formulir permohonan

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com		
	FORMULIR		
Kendali Permohonan Infromasi Publik		Kode. Dok	
		Revisi	0
		Tgl Efektif	6 Maret 2023
		Halaman	1 dari 1

No	No. Reg.	Nama Pemohon/Lembaga	Tanggal Permohonan	Tanggal Wajib Jawab	Tanggal Penyelesaian	Staf Umum	Pengelola Informasi Publik	Pengelola Dokumen	PPID	Status Permohonan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
dst..										

Keterangan Pengisian Kolom :

1. : Diisi dengan Nomor urut kolom
2. : Diisi dengan Nomor Registrasi Permohonan
3. : Diisi dengan Nama Pemohon Informasi atau Nama Lembaga Pemohon Informasi
4. : Diisi dengan Tanggal Pemohon memohon informasi
5. : Diisi dengan 7 hari Kerja Setelah tanggal Pemohon Infromasi
6. : Diisi dengan Tanggal Penyelesaian (jika permohoana sudah dipenuhi/belum dipenuhi)
7. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangani oleh Staf Umum
8. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangani oleh Pengelola Informasi Publik
9. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangani oleh Pengelola Dokumen
10. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangani oleh PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)/Kepala SKPD
11. : Diisi dengan Status Permohonan Informasi Publik (Selesai, Ditolak, atau Dikabulkan sebagian)

Lampiran 5

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com</p>								
FORMULIR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Kode. Dok</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td> <td style="text-align: center;">6 Maret 2023</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td style="text-align: center;">1 dari 1</td> </tr> </table>	Kode. Dok		Revisi	0	Tgl Efektif	6 Maret 2023	Halaman	1 dari 1
Kode. Dok									
Revisi	0								
Tgl Efektif	6 Maret 2023								
Halaman	1 dari 1								
Register Data Base Permohonan Informasi Publik									

No. Reg	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Soft Copy	Hard Copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak										

KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√). Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PENDIDIKAN Komplek Pemda Jln. Raya Ngamprah – Cisarua KM. 2 Kab. Bandung Barat Telp./Fax. 022-6860528 Kode Pos: 40559 E-mail: disdikbb@gmail.com	
	FORMULIR	
Tanda Terima Penyerahan Dokumen	Kode. Dok	
	Revisi	0
	Tgl Efektif	6 Maret 2023
	Halaman	1 dari 1

Nomor Reg	:	
Nama Pemohon	:	
Tanggal Terima/Kirim(*)	:	
Waktu	:	
Status Pemohon	:	<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Kelompok/Lembaga
Daftar Berkas	:	

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Termohon Informasi

(.....)

(.....)

Ket :

Putih : untuk Petugas Penerima Pelayanan

Biru : Pemohon Informasi

(*) Jika Dokumen dikirimkan dalam bentuk sofcopy *printscreen* bukti pengiriman