







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</p>	Nomor SOP	420/ 603.01 /2019
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. ANJAR GUNADI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19590714 198803 1 002</p>
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DEMAK	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 Bupati Demak Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 10. Keputusan Bupati Demak Nomor 488/279/2011 tentang Struktur Organisasi Pelayanan Informasi, Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 11. Keputusan Bupati Demak Nomor 487.22/73 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Demak Nomor 487.22/174 Tahun 2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Demak. 	<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. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor/ATK 	
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>	

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk/ Sekretariat	Bidang Layanan & dokumentasi info	Bidang Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir informasi dengan cara datang langsung atau download (http://ppid.demakkab.go.id/download/doc)					Fotocopi identitas /KTP	1 hari	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi
2.	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register					Formulir terisi dilampiri fotocopi identitas/KTP	1 hari	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					Daftar Informasi Publik/DIP	10 hari	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	Tanda bukti penyerahan informasi (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)