

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN

No.	Ringkasan Isi Informasi (*)	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Domisili, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tupoksi badan publik (*)	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Awal Berdirinya Badan Publik	Softcopy, hardcopy	Selama badan publik berdiri
2	Struktur organisasi, gambaran umum, profil singkat pejabat struktural (*)	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Awal Berdirinya Badan Publik	SAPK, hardcopy	Selama badan publik berdiri
3	Laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi	Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sejak ASN menduduki jabatan tertentu	Softcopy dan Hardcopy	Selama menjabat
4	Nama program dan kegiatan, penanggung jawab, pelaksana program, dan kegiatan, nomor kontak yang dapat dihubungi, target dan/atau capaian program dan kegiatan, anggaran program/kegiatan, agenda penting, informasi tentang hak masyarakat (*)	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pada awal tahun anggaran	Softcopy, hardcopy	Satu tahun anggaran

No.	Ringkasan Isi Informasi (*)	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Domisili, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tupoksi badan publik (*)	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Awal Berdirinya Badan Publik	Softcopy, hardcopy	Selama badan publik berdiri
2	Struktur organisasi, gambaran umum, profil singkat pejabat struktural (*)	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Awal Berdirinya Badan Publik	SAPK, hardcopy	Selama badan publik berdiri
3	Laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi	Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sejak ASN menduduki jabatan tertentu	Softcopy dan Hardcopy	Selama menjabat
4	Nama program dan kegiatan, penanggung jawab, pelaksana program, dan kegiatan, nomor kontak yang dapat dihubungi, target dan/atau capaian program dan kegiatan, anggaran program/kegiatan, agenda penting, informasi tentang hak masyarakat (*)	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pada awal tahun anggaran	Softcopy, hardcopy	Satu tahun anggaran

5	Informasi tentang pengangkatan Kepala Sekolah	Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kepegawaian	Pada waktu pengumuman penerimaan calon pegawai/pejabat	Hardcopy	Terbatas
6	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik baru	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dan SMP	Kepala Bidang Pendidikan SD dan SMP	Pada waktu pengumuman penerimaan calon peserta didik	Hardcopy, Softcopy	Terbatas
7	Laporan Keuangan, rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas	Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Selama tahun berjalan	Softcopy, hardcopy	Tak terbatas
8	Daftar peraturan perundangan, keputusan dan atau kebijakan yang telah disahkan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Selama badan publik berdiri	Hardcopy	Tak terbatas
9	Hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa publik (*)	Sekretariat	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Selama tahun berjalan	Hardchard (leaflet, brosur, poster, formulir)	Tak terbatas
10	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran yang dilakukan pejabat Badan Publik (*)	Sekretariat	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sejak ditetapkan	Hardcopy SOP Pengaduan Masyarakat	Tak terbatas
11	Informasi tentang Program Indonesia Pintar (PIP)	Bidang Pendidikan SD dan SMP	Kepala Bidang Pendidikan SD dan	Selama tahun berjalan	Softcopy, hardcopy	Tak terbatas

			SMP			
12	Informasi tentang kelulusan peserta didik pada Badan Publik	Bidang yang membidangi pendidikan PAUD dan Dikmas, SD dan SMP	Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Dikmas, SD, dan SMP	Pada waktu pengumuman	Softcopy, hardcopy	Tak terbatas
13	Informasi tentang Penilaian Tengah Semester (PTS) dan Penilaian Akhir Semester (PAS)	Bidang Pendidikan SD dan SMP	Kepala Bidang Pendidikan SD dan SMP	Selama tahun kalender pendidikan	Softcopy, hardcopy	Tak terbatas
14	Informasi tentang bantuan PIP untuk peserta didik yang kurang mampu	Bidang Pendidikan SD dan SMP	Kepala Bidang Pendidikan SD dan SMP	Selama tahun berjalan	Softcopy, hardcopy	Tak terbatas
15	Pembelajaran jarak jauh	Kepala Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD dan SMP	Kepala Bidang Pendidikan SD dan SMP	Selama tahun berjalan	Softcopy, hardcopy	Tak terbatas
16	Informasi tentang penerimaan peserta didik baru Lembaga Pendidikan Kursus	Bidang PAUD dan Dikmas	Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas)	Sesuai Kebutuhan	Softcopy, hardcopy	1 Tahun
17	Informasi tentang penerimaan peserta didik baru Lembaga Pendidikan Kesetaraan program Paket A (Setara SD), Paket B (Setara SMP), Paket C (Setara SMA)	Bidang PAUD dan Dikmas Dinas Pendidikan	Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas)	Selama tahun berjalan	Softcopy, hardcopy	1 Tahun

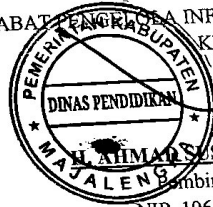
Keterangan:

(*) Ringkasan isi informasi yang bersifat umum, harus ada dan diisi tiap Badan Publik

(**) Sesuai dengan jenis dokumen dan informasi yang dikuasai Badan Publik

Majalengka, 15 Maret 2021

PEJABAT PENGKAJIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KETUA,



H. AHMAD SWANTO, S.Pd., M.Pd.

ombina Utama Muda
NIP. 196404271986031016