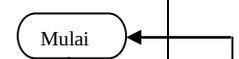
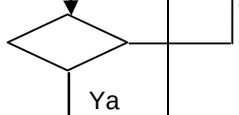
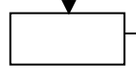
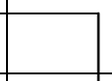
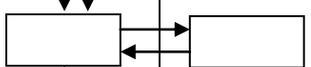
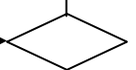
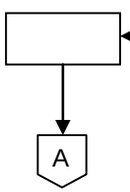
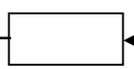
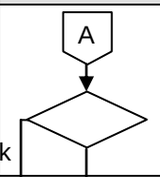
PEMERINTAH KOTA BANDUNG **DINAS PENDIDIKAN** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP AP-SEKRE-01
	TGL. PEMBUATAN	: 01 September 2016
	NO. REVISI	: 01
	TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung Drs.H. HIKMAT GINANJAR, M.Si. NIP 196406291985031006
	NAMA SOP	: **Permohonan Informasi Publik**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. PerKI No. 2 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perwal No. 1352 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informsi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung	1. Menguasai Persyaratan Permohonan Infromasi Publik; 2. Menguasai Peaturan Perundang-undangan Tentang Keterbukaan Infromasi Publik.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Keberatan atas Permohonan Informasi Publik	1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Aplikasi Pencatatan Surat Masuk 3. Aplikasi Data Base Permohonan Infromasi Publik 4. Telepon
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Apabila Pemohon Informasi tidak dapat melengkapi persyaratan maka badan publik wajib menolak permohonan informasi public 2. Apabila permohonan infromasi pubik 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 infromasi publik

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Petugas Pengelola Informasi	Pengelola Dokumen	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan Infromasi Publik					Buku Informasi Prosedur, Formulir Permohonan Infromasi Publik	5 menit	Pemohon Faham Prosedur	
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persayaratan 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 Analis 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 Infromasi Publik					Tanda Terima Penyaluran Berkas, surata 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 Infromasi	Sesuai Kesepakatan denga Pemohon	Copy Permohonan Dokumen	
9	mengompilasi copy dokumen Permohonan Infromasi dan menyusun draft Surat Pengantar					Copy Permohonan Dokumen,	Sesuai Kesepakatan denga 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 Infromasi Publik kepada Petugas Front Office					Tanda Terima Dokumen, buku kendali status permohonan	10 Menit		
11	Staf Menyerahkan Dokumen Kepada Pemohon	Selesai				Form Tanda Terima Dokumen	10 Menit	Tanda Terima Dokumen	
	Total Waktu						7 Hari Kerja	Ket : Pemenuhan penggandaan 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 Foto Copy 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 infromasi 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 ditandatangai 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 Infromasi Publik
Lampiran 6	: F-SOP AP-SEKRE-01-06	Formulir Tanda Terima Penyerahan Dokumen

SEJARAH REVISI			
Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0	01 September 2016	Penerbitan perdana	

DAFTAR DISTRIBUSI

Nomor *Copy*	Jabatan
1	Kepala Dinas
2	Wakil Manajemen
3	Sekretaris
4	Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar (PTKSD)
5	Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (PSMP)
6	Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (PSMAK)
7	Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI)

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Irviyanti Permata Agustina, S.I.Kom	Staf Subbag Program		01 September 2016
Diperiksa Oleh	Dra. Hj. Pupung Puspitawati, M.Pd	Kasubbag Program		01 September 2016
Disetujui Oleh	DR. Mia Rumiasari, M.Si	Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bandung		01 September 2016

Lampiran 1

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG **DINAS PENDIDIKAN** Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung	
F O R M U L I R	Kode. Dok	F-SOP AP-SEKRE-01-01
	Revisi	0
Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon Personal	Tgl Efektif	09 September 2016
	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/fotocopy**
Salinan dalam bentuk**	**:**	**Diambil/kurir**

....., ...20

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas jika persyaratan lengkap
** Pilih salah satu dengan melingkari pilihan
Lampirkan FotoCopy KTP

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; Menganggu 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 Undangundang.

(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.

Lampiran 2

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG **DINAS PENDIDIKAN** Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung	
F O R M U L I R	Kode. Dok	F-SOP AP-SEKRE-01-02
	Revisi	0
Permohonan Informasi Publik untuk Pemohon sebagai Kelompok/Lembaga	Tgl Efektif	09 September 2016
	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/fotocopy**
Salinan dalam bentuk**	**:**	**Diambil/kurir**

……, ……20

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(……)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(……)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas jika persaratan lengkap
** Pilih salah satu dengan melingkari pilihan

Lampirkan
Surat Kuasa (jika Mewakili Ketua/Kelompok Orang)
Foto Copy KTP Pemberi Kuasa dan Pemohon
Foto Copy Akta Pendirian Lembaga
Foto Copy anggaran dasar yang telah disahkan oleh MenKumHAM serta telah tercatat di Berita Negara RI.

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; Menganggu 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 Undangundang.

(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.

Lampiran 3

PEMERINTAH KOTA BANDUNG **DINAS PENDIDIKAN** Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung	
F O R M U L I R	Kode. Dok: F-SOP AP-SEKRE-01-03 Revisi: 0
Tanda Terima Berkas Permohonan Informasi	Tgl Efektif: 09 September 2016 Halaman: 1 dari 1

Nomor Reg	:		
Nama Pemohon	:		
Tanggal	:		
Waktu	:		
Status Pemohon	:	☐ Personal	☐ Badan Publik/Lembaga/Kelompok
Daftar Berkas	:	☐ Foto Copy KTP	☐ Surat Kuasa Lembaga ☐ Foto Copy KTP Pemberi Kuasa ☐ Foto Copy Akta Pendirian Lembaga ☐ Foto Copy anggaran dasar yang telah disahkan oleh MenKumHAM serta telah tercatat di Berita Negara RI. ☐ Foto Copy KTP Pemohon

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Ket :
Putih : untuk Petugas Penerima Pelayanan
Biru : Pemohon Informasi
Kuning : dilampirkan bersama formulir permohonan

Lampiran 4

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG **DINAS PENDIDIKAN** Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung

F O R M U L I R	Kode. Dok	F-SOP AP-SEKRE-01-04
	Revisi	0
Kendali Permohonan Infromasi Publik	Tgl Efektif	09 September 2016
	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 Tangga Penyelesaian (jika permohoana sudah dipenuhi/belum dipenuhi)
7. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangai oleh Staf Umum
8. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangai oleh Pengelola Informasi Publik
9. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangai oleh Pengelola Dokumen
10. : Diisi dengan Tanggal dan Nama Penanggungjawab saat berkas ditangai oleh PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)/Kepala SKPD
11. : Diisi dengan Status Permohonan Informasi Publik (Selesai, Ditolak, atau Dikabulkan sebagian)

Lampiran 5

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG **DINAS PENDIDIKAN** Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung

F O R M U L I R	Kode. Dok	F-SOP AP-SEKRE-01-05
	Revisi	0
Register Data Base Permohonan Informasi Publik	Tgl Efektif	09 September 2016
	Halaman	1 dari 1

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.

Lampiran 6

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG **DINAS PENDIDIKAN** Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 239 Telepon (022) 7106568 Bandung	
F O R M U L I R	Kode. Dok	F-SOP AP-SEKRE-01-02
	Revisi	0
Tanda Terima Penyerahan Dokumen	Tgl Efektif	09 September 2016
	Halaman	1 dari 1

Nomor Reg	:	
Nama Pemohon	:	
Tanggal Terima/Kirim(*)	:	
Waktu	:	
Status Pemohon	:	☐ Personal ☐ Kelompok/Lembaga
Daftar Berkas	:	

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Termohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Ket :
Putih : untuk Petugas Penerima Pelayanan
Biru : Pemohon Informasi
(*) Jika Dokumen dikirimkan dalam bentuk sofcopy *printscreen* bukti pengiriman