
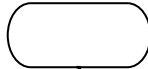
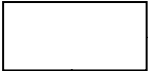
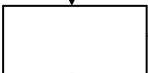
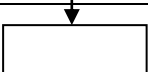
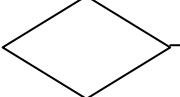


**STANDAR OPERASIONAL  
MANAJEMEN LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS</b>		STANDAR OPERASIONAL			NO :		
					Tahun 2015		
<b>A. PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI</b>							
NO	Item Kegiatan	Penanggung Jawab			Waktu	Output	KETERANGAN
		petugas Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu			
1.	Pemohon informasi datang ke Pusat Pelayanan Informasi di PPID utama atau PPID pembantu				1 hari kerja		
2.	Petugas Pelayanan Informasi memberikan Formulir Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi				1 hari kerja	• Formulir	
3.	Petugas Pelayanan Informasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Informasi kepada Pemohon Informasi				1 hari kerja	• Formulir	
4.	Petugas Pelayanan Informasi menerima Permohonan Permintaan Informasi dan mencatatnya di Buku Register				1 hari kerja	• Buku Register • Fotocopy KTP dan akta institusi	
5.	Petugas Pelayanan Informasi memverifikasi permintaan informasi dari Pemohon Informasi • Jika persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permintaan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi mengembalikan Formulir tersebut untuk dilengkapi oleh Pemohon • Jika sesuai dengan persyaratan dan Formulir Permintaan Informasi sudah diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi memberikan salinan Formulir Permintaan Informasi dan Tanda Terima Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi.				1 hari kerja	• Formulir • Salinan Formulir • Tanda Terima Permintaan Informasi	



**A. PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI**

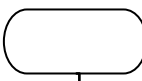
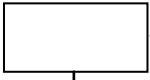
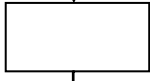
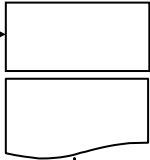
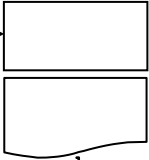
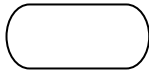
NO	Item Kegiatan	Penanggung Jawab			Waktu	Output	KETERANGAN
		petugas Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu			
6.	<p>Petugas Pelayanan Informasi memeriksa ketersediaan informasi dan dokumen yang diminta Pemohon Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika informasi dan dokumen yang diminta Pemohon Informasi tersedia di Pusat Pelayanan Informasi, maka dapat langsung ke poin 14</li> <li>• Jika informasi dan dokumen yang diminta Pemohon tidak tersedia di Pusat Pelayanan Informasi, maka lanjut ke poin 7</li> </ul>				2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen/Informasi</li> <li>• Formulir</li> </ul>	
7.	Permohonan disampaikan kepada PPID Utama				1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> </ul>	
8.	PPID Utama memeriksa Permohonan Informasi dan membuat nota dinas yang ditujukan kepada PPID Pembantu				1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	
9.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan disposisi dan permohonan informasi kepada PPID Pembantu terkait				1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	
10.	PPID Pembantu Menyiapkan Data/ Informasi yang diminta Pemohon Informasi dan menyerahkan ke Pusat Pelayanan Informasi				7 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data, Dokumen / Informasi</li> </ul>	
11.	Petugas Pelayanan Informasi menerima Data/ Informasi dari PPID Pembantu dan menyampaikan ke PPID Utama disertai surat pengantar kepada Pemohon Informasi yang akan ditandatangani oleh PPID Utama				1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data, Dokumen / Informasi</li> <li>• Surat Pengantar</li> </ul>	



**A. PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI**

NO	Item Kegiatan	Penanggung Jawab			Waktu	Output	KETERANGAN
		petugas Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu			
12.	PPID Utama Memeriksa Data/ Informasi yg diterima dari PPID Pembantu melalui Petugas Pelayanan				1 hari kerja	• Data, Dokumen / Informasi	
13.	PPID Utama menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar Data/ Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi				1 hari kerja	• Surat Pengantar	
14.	Petugas Pelayanan Informasi Menghubungi Pemohon Informasi				1 hari kerja	• Surat Pemberitahuan	
15.	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi				1 hari kerja	• Data, Dokumen / Informasi	
16.	Petugas Pelayanan Informasi menerima bukti Tanda Terima Informasi dari Pemohon Informasi				1 hari kerja	• Tanda Terima Informasi	
17.	Petugas Pelayanan Informasi mencatat nya di Buku Register				1 hari kerja	• Buku Register	

**B. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGUMUMAN**

NO	Item Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu	Output	KETERANGAN
		Kepala Bidang Semua SKPD	Tim Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu			
1.	PPID Pembantu menugaskan para kepala bidang di SKPD masing-masing untuk Informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan Informasi yang wajib diumumkan serta merta (jika ada) sesuai DIP SKPD					1 hari kerja	• Nota dinas PPID	
2.	Kepala Bidang Mengumpulkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan Informasi yang wajib diumumkan serta merta (jika ada)					7 hari kerja	• Data/Dokumen	
3.	Kepala Bidang Menyampaikan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan Informasi yang wajib diumumkan serta merta (jika ada) kepada PPID Pembantu di SKPD masing-masing					3 hari kerja	• Data/Dokumen	
4.	PPID Pembantu menyampaikan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan Informasi yang wajib diumumkan serta merta (jika ada) kepada PPID Utama melalui petugas pelayanan Informasi					1 hari kerja	• Data/Dokumen	
5.	PPID Pembantu Mengumumkan informasi berkala dan sertamerta di media milik SKPD (papan pengumuman, Mading, dan Website SKPD)					1 hari kerja	• Data/Dokumen	
6.	Petugas Informasi Mengumumkan Informasi berkala dan informasi sertamerta di media website kab. Bengkulu dan website ppid Bengkulu					1 hari kerja	• Data/Dokumen Di web	

**C. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI**



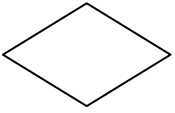
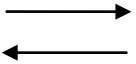
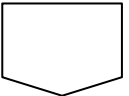

NO	Item Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu	Output	KETERANGAN
		Tim Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan			
1.	Pemohon Informasi Mengajukan Keberatan dengan mengisi formulir keberatan dan melampirkan fotocopy KTP					1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Fotocopy KTP</li> </ul>	
2.	Petugas Informasi menerima, memeriksa, mencatat dan mendaftarkan ajuan keberatan ke dalam buku register pengajuan keberatan dan mengisi waktu pemberian tanggapan dari atasan PPID max. 30 hari kerja, memberikan tanda terima dan fotocopy form pengajuan keberatan informasi yg sudah ditanda tangani petugas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas kepada PPID melalui sekretariat PPID					1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> <li>• Buku Register</li> <li>• Tanda Terima Dan Fotocopy KTP</li> </ul>	
3.	PPID Utama melakukan telaah atas pengajuan keberatan dibantu sekretariat PPID, apabila keberatan diajukan kepada ppid pembantu, maka PPID pembantu mengirimkan hasil telaah kepada PPID Utama untuk dikirimkan kembali kepada tim pertimbangan untuk mendapatkan keputusan					5 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> </ul>	
4.	Tim Pertimbangan memberikan keputusan atas hasil telaah PPID dengan menguatkan putusan yang telah diberikan PPID atau sebaliknya, keputusan Tim Pertimbangan disampaikan kepada PPID Utama					30 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> </ul>	
5.	PPID Utama menyerahkan keputusan tim pertimbangan kepada PPID pembantu, apabila pengajuan keberatan disampaikan melalui unit layanan informasi disatuan kerja atau langsung kepada petugas meja layanan jika keberatan disampaikan melalui PPID Utama					setiap hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> </ul>	



## C. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

NO	Item Kegiatan	Penanggung Jawab			Waktu	Output	KETERANGAN
		Tim Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu			
6.	PPID pembantu menyampaikan hasil keputusan tim pertimbangan kepada petugas meja layanan disatuan kerja				setiap hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas PPID</li> </ul>	
7.	Petugas meja layanan memasukkan hasil putusan tim pertimbangan kedalam buku register serta mengirimkan putusan tersebut kepada pemohon yang mengajukan keberatan				setiap hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data/Dokumen</li> <li>• Surat Penolakan</li> </ul>	

**KETERANGAN SIMBOL :**

<b>SIMBOL</b>	<b>MAKSUD</b>
	<b>TERMINATOR</b> Digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir dari sebuah proses
	<b>PROSES</b> Untuk mewakili suatu proses
	<b>DECISION</b> Digunakan untuk suatu penyeleksian kondisi didalam program
	<b>GARIS ALIR (FLOW LINE)</b> Digunakan untuk menunjukkan arah dari sebuah proses
	<b>OFF PAGE CONNECTOR</b> Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda
	<b>DOKUMEN</b> Untuk mewakili dokumen