

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID Disdik	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola Informasi di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai	<pre> graph TD A[Step 1] --> B[Step 2] B --> C[Step 3] C --> D{Step 4 Decision} D -- Tidak --> E[Step 4 Action] D -- Ya --> F[Step 4 Action] E --> G[Step 5] F --> G </pre>			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setla saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola		
2	Mengklasifikasikan seluruh Informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat Informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setla saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya		
3	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setla saat	Daftar Informasi Publik		
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik			Tidak	Ya	Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat/Unit yang menguasai dan mengelola Informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari Unit yang menguasai dan mengelola	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan Informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis maupun melalui sarana Informasi lainnya					Website dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Disdik	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS



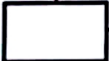
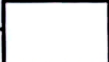



SOP Permohonan Informasi Publik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email ataupun media social yang ada					Formulir Permohonan Informasi	15	Register Permohonan Informasi, Tanda Terima Permohonan Informasi	Permohonan Informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan permohonan dimaksud		
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan					Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/tidak di proses			
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu							Permohonan Informasi		Surat PPID Utama tentang Permintaan Informasi kepada OPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan							Surat PPID Utama tentang Permintaan Informasi kepada OPD		180	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama
5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik							Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama		30	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu							Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama		60	Salinan Informasi Publik
7	Menyampaikan salinan Informasi kepada PPID Utama							Salinan Informasi Publik		120	Salinan Informasi Publik

8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis		↓ []		Salinan Informasi Publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis			↓ []	Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon	↓ []			Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	↓ Selesai			Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku)					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Sekretaris selaku Atasan PPID karena tidak terlayannya sebagian atau sepenuhnya permohonan informasi oleh PPID
2	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID Kementerian Agama					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4	Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah keberatan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.					draft surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
5	PPID mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemenag					draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep Surat Penolakan Pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Diikecualikan

6	Atasan PPID memberi persetujuan atas Informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian mendaftarkan surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep Surat Penolakan Pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep Surat Penolakan Pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
7	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos, ataupun email					surat pengantar berikut Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep Surat Penolakan kepada Pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep Surat Penolakan Pemohon	Surat Jawaban
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon/ konsep Surat Penolakan Pemohon	10 menit	Tanda Bukti penerimaan informasi/keterangan/ jawaban atau Surat Penolakan Pemohon	Surat Jawaban
9	Selesai								Arsip