












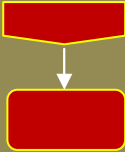


## A. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PENGUMUMAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat dan mengirimkan Surat Permintaan kepada PPID Pembantu agar menyiapkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dalam Daftar Informasi Publik						2 hari kerja	Surat Permintaan	
2.	PPID Pembantu mendisposisi Surat Permintaan dari PPID kepada Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional untuk mengumpulkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala berdasarkan Daftar Informasi Publik						1 hari kerja sejak menerima Surat Permintaan dari PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permintaan</li> <li>Daftar Informasi Publik</li> </ul>	
3.	Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional mengumpulkan informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala dan menyampaikan kepada PPID Pembantu.			 			10 hari kerja sejak menerima disposisi dari PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy</li> </ul>	
4.	PPID Pembantu menerima dan memeriksa informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala dari Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional, untuk		 				1 hari kerja sejak menerima informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permintaan</li> <li>Salinan informasi</li> </ul>	






NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
	selanjutnya diserahkan kepada PPID.						berkala dari Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional	yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy	
5.	PPID memeriksa informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Meja Informasi	 					10 hari kerja sejak menerima informasi publik berkala dari PPID Pembantu	Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala bentuk Soft Copy dan Hard Copy	
6.	Petugas Meja Informasi mengumumkan informasi publik dalam website dan papan pengumuman.				   		30 hari kerja sejak menerima informasi publik berkala dari PPID	Salinan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dalam bentuk Soft Copy terupload di websites dan papan pengumuman	




NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
								sedangkan dalam bentuk Hard Copy tersimpan di Filing Kabinet	

www.oxpdf.com

A. PELAYANAN INFORMASI BERBASIS PERMOHONAN DI MEJA INFORMASI PPID UTAMA/HUMAS DAN PROTOKOL SETDAKAB ACEH SINGKIL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Meja Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan;</li> <li>memeriksa persyaratan permohonan informasi;</li> <li>mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap;</li> <li>meregister permohonan yang sudah lengkap;</li> <li>memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti;</li> <li>memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</li> <li>memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</li> <li>memberikan atau mengirimkan informasi publik yang diminta</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi publik</li> <li>Register penerimaan;</li> <li>Daftar Informasi Publik;</li> <li>Surat pemberitahuan.</li> <li>Jika permohonan informasi dalam bentuk surat, maka identitas dari si Pemohon informasi harus jelas sesuai dengan ketentuan Format A3 (<b>Format Formulir Permohonan</b>)</li> </ol>	2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diperiksanya kelengkapan permohonan;</li> <li>Tercatatnya permohonan dalam register;</li> <li>Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;</li> <li>Diterimanya surat pemberitahuan oleh pemohon;</li> <li>Diteruskannya permohonan kepada PPID apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja</li> </ol>	

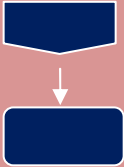
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>kepada pemohon apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/ dokumennya tersedia dalam bank data Meja Informasi;</p> <p>i. meneruskan permohonan informasi kepada PPID dan memberikan atau mengirimkan surat perpanjangan waktu pelayanan kepada pemohon apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diregister dengan alasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan;</li> <li>2) Informasi yang dimohon belum didokumentasikan; dan</li> <li>3) Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/ dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja Informasi.</li> </ol>					Informasi Publik)			
2.	a. PPID Utama kembali mengirimkan surat kepada pemohon informasi untuk melengkapi ketentuan persyaratan sesuai (formulir A3) jika bentuk					<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permintaan</li> <li>b. Surat/ Formulir permohonan Informasi</li> </ol>	1 hari kerja setelah menerima surat permoho-	Diterimanya Surat Permintaan oleh PPID Pembantu	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID 	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>surat permohonan informasi dianggap tidak memenuhi ketentuan (Formulir A3) tersebut.</p> <p>b. Jika informasi yang dibutuhkan tidak tersedia di PPID Utama, maka PPID Utama membuat Surat Permintaan kepada PPID Pembantu agar menyediakan informasi yang dimohon .</p>					c. Surat balasan kepada pemohon informasi	nan		
3.	PPID Pembantu mendisposisi surat permintaan PPID dan memerintahkan Tenaga Pembantu Administrai atau Fungsional untuk menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon.					<p>a. Disposisi;</p> <p>b. Surat/ Formulir permintaan Informasi</p> <p>c. Daftar Informasi Publik.</p>	1 hari kerja setelah menerima surat permintaan informasi.	Diterimanya disposisi oleh Tenaga Pembantu Administrai atau Fungsional	
4.	<p>Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional:</p> <p>a. menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon; atau</p> <p>b. membuat usulan melalui keterangan tertulis apabila informasi/ dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia,</p>					<p>a. Daftar Informasi Publik</p> <p>b. Informasi/ dokumen yang dimohonkan;</p>	1 hari kerja setelah menerima disposisi surat permintaan informasi	<p>a. Tersedianya informasi yang dimohonkan;</p> <p>b. Keterangan tertulis jika informasi dikategorikan rahasia.</p>	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.								
5.	PPID Pembantu memeriksa: <ol style="list-style-type: none"> <li>informasi/dokumen yang disiapkan oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional; atau</li> <li>usulan yang disiapkan oleh Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional melalui keterangan tertulis apabila informasi/dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID.</li> </ol>					a. Informasi/dokumen yang dimohonkan; b. Surat Permintaan	1 hari kerja setelah menerima informasi/dokumen	Diperiksanya informasi/dokumen yang dimohonkan	
6.	PPID: <ol style="list-style-type: none"> <li>memeriksa informasi/dokumen yang diterima dari PPID Pembantu;</li> <li>melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum memutuskan apakah informasi/dokumen yang</li> </ol>					a. Informasi/dokumen dari PPID Pembantu; b. Daftar Informasi Publik;	3 hari kerja setelah menerima informasi/dokumen dan usulan	a. diperiksanya informasi dari PPID Pembantu; b. hasil uji konsekuensi; c. surat penolakan jika informasi	


NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia;</p> <p>c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan;</p> <p>d. membuat surat pemberitahuan dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada pemohon informasi.</p>							<p>dikategorikan rahasia;</p> <p>d.tersedianya surat pemberitahuan &amp; informasi yang dimohonkan</p>	
7.	<p>Petugas Meja Informasi memberikan atau mengirimkan :</p> <p>a. informasi/ dokumen yang dimohon kepada Pemohon Informasi beserta surat pemberitahuan apabila seluruh atau sebagian informasi yang dimohon dikabulkan;</p> <p>b. surat penolakan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi</p>					Informasi/ dokumen dari PPID Pembantu	1 hari kerja setelah menerima dokumen	Diterimanya informasi atau surat oleh pemohon informasi.	






NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fungsional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	yang dikecualikan/rahasia								

www.oxpdf.com


A. PELAYANAN INFORMASI BERBASIS PERMOHONAN DI MEJA INFORMASI PPID PEMBANTU / SKPK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim- bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung- sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Meja Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan;</li> <li>memeriksa persyaratan permohonan informasi;</li> <li>mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap;</li> <li>meregister permohonan yang sudah lengkap;</li> <li>memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti;</li> <li>memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</li> <li>memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi;</li> <li>memberikan atau</li> </ol>						<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi publik</li> <li>Register penerimaan;</li> <li>Daftar Informasi Publik;</li> <li>Surat pemberitahuan.</li> <li>Jika permohonan informasi dalam bentuk surat, maka identitas diri si Pemohon informasi harus jelas sesuai dengan ketentuan Format</li> </ol>	<p>2 hari kerja setelah permohonan informasi diterima dari Pemohon Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diperiksanya kelengkapan permohonan;</li> <li>Tercatatnya permohonan dalam register;</li> <li>Dipastikannya keberadaan informasi yang dimohonkan ada pada Daftar Informasi Publik;</li> <li>Diterimanya surat pemberitahuan oleh</li> </ol>	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim- bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung- sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>mengirimkan informasi publik yang diminta kepada pemohon apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/ dokumennya tersedia dalam bank data Meja Informasi;</p> <p>i. meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pembantu dan memberikan atau mengirimkan surat perpanjangan waktu pelayanan kepada pemohon apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diregister dengan alasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan;</li> <li>2. Informasi yang dimohon belum didokumentasikan; dan</li> <li>3. Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/ dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja Informasi.</li> </ol>						A3 (Format Formulir Permohonan Informasi Publik)		<p>pemohon;</p> <p>e. Diteruskannya permohonan kepada PPID apabila diperkirakan akan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja</p>	
2.	a. PPID Pembantu kembali						a. Surat	1 hari kerja	Diterimany	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim- bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung- sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>mengirimkan surat kepada pemohon informasi untuk melengkapi ketentuan persyaratan sesuai (formulir A3) jika bentuk surat permohonan informasi dianggap tidak memenuhi ketentuan (Formulir A)3 tersebut.</p> <p>b. PPID Pembantu membuat Surat Permohonan kepada Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional agar menyediakan informasi yang dimohon.</p>						<p>Permohonan</p> <p>b. Surat/ Formulir permohonan Informasi</p> <p>c. Surat balasan kepada pemohon informasi</p>	<p>setelah menerima surat</p>	<p>a Nota Dinas oleh PPID Pembantu</p>	
3.	<p>Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional:</p> <p>a. menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon; atau</p> <p>b. membuat usulan melalui keterangan tertulis apabila informasi/ dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya sesuai dengan SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Pembantu.</p>						<p>a. Daftar Informasi Publik</p> <p>b. Informasi / dokumen yang dimohonkan;</p>	<p>1 hari kerja setelah menerima disposisi Nota Dinas.</p>	<p>a. Tersedianya informasi yang dimohonkan;</p> <p>b. Keterangan tertulis jika informasi dikategorikan rahasia.</p>	
4.	PPID Pembantu:						<p>a. Informasi</p>	<p>3 hari kerja</p>	<p>a. diperiksa</p>	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim- bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung- sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>a. memeriksa informasi/ dokumen yang diterima dari Tenaga Pembantu Administrasi atau Fungsional;</p> <p>b. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum memutuskan apakah informasi/ dokumen yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan dengan mempedomani SK Bupati tentang informasi yang dikecualikan/ rahasia;</p> <p>c. mengeluarkan surat penolakan permohonan informasi publik apabila informasi diputuskan sebagai informasi yang dikecualikan/ dirahasiakan;</p> <p>d. membuat surat pemberitahuan dan menyiapkan informasi yang dimohon, dengan dibantu oleh Petugas Meja Informasi, apabila informasi yang dimohon diputuskan untuk dibuka atau diberikan sebagian atau seluruhnya kepada</p>						<p>/ dokumen dari PPID Pembantu;</p> <p>b. Daftar Informasi Publik;</p>	<p>setelah menerima informasi/ dokumen dan usulan</p>	<p>nya informasi dari PPID Pembantu;</p> <p>b. hasil uji konsekuensi;</p> <p>c. surat penolakan jika informasi dikategorikan rahasia;</p> <p>d. tersedianya surat pemberitahuan &amp; informasi yang dimohonkan</p>	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim- bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung- sional	Petugas Meja Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	pemohon informasi.									
5.	<p>Petugas Meja Informasi memberikan atau mengirimkan:</p> <p>a. informasi/ dokumen yang dimohon kepada Pemohon Informasi beserta surat pemberitahuan apabila seluruh atau sebagian informasi yang dimohon dikabulkan;</p> <p>b. surat penolakan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia</p>						Informasi/ dokumen dari PPID Pembantu	1 hari kerja setelah menerima dokumen	Diterima- nya informasi oleh pemohon informasi.	

**Hak Anda Untuk Tahu !!**

[www.oxpdf.com](http://www.oxpdf.com)