



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG**

JALAN GATOT SUBROTO No 8 REMBANG



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN REMBANG**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

**KETERKAITAN LINTAS BAGIAN**

- 1 SOP Pelayanan Informasi PPID
- 2 SOP Surat Masuk OPD
- 3 SOP Surat Keluar OPD

Nomor SOP	SSS / 029 / 2022
Tanggal Pembuatan	14-3-2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	15.3.2022
Disahkan oleh	 Drs. PRAPTO RAHARJO, M.H. Petambora Tk. I 19660404 199710 1 001
Nama SOP	Layanan Permohonan Informasi Dinas Kominfo Kabupaten Rembang

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer dalam jaringan
2. Memahami seluruh alur pelayanan informasi PPID Pembantu
3. Mampu membaca, menganalisa, mengklasifikasikan pengaduan sesuai tupoksi OPD
4. Mampu bekerja dan berkoordinasi secara cepat

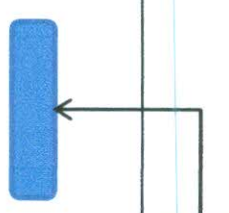
**Peralatan/Perlengkapan :**






1. Personal Komputer
2. ATK
3. Dokumen Informasi Publik dan Informasi Publik yang Dikecualikan

<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan pelayanan informasi PPIID Pembantu mempengaruhi ketepatan pelayanan PPIID</li><li>2. Memberikan dan menolak informasi yang diminta harus berdasarkan Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang dikecualikan</li></ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Register yang berisi nomor, tanggal dan identitas pemohon</li><li>2. Register jawaban / informasi publik (surat keluar)</li></ol>
--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI**

No.	Uraian Prosedur	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	BIDANG	Mutu Baku	
						Kelengkapan	Waktu
1	PPID mengirim permohonan informasi dari pemohon(masyarakat)	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	BIDANG	10	11
2	Menerima permintaan PPID dan melaporkan dan memberikan telaahan kepada atasan PPID Pelaksana					Register pemohon, Surat permohonan ke OPD, telaahan	1 jam
3	Menelaah Permohonan dan memutuskan informasi diberikan / ditolak mendisposisi ke bidang yang menguasai					Register pemohon, Surat permohonan ke OPD, disposisi	1 hari
4	Menyiapkan jawaban informasi yang dimohon atau menolak permohonan					Register pemohon, Surat permohonan ke OPD, disposisi, konsep Jawaban (surat keluar)	1 hari
5	Menandatangani dan meneruskan PPID					Surat Jawaban ( Surat Keluar)	1 jam
6	Menerima jawaban dari PPID Pelaksana, selesai						



keterangan :	
1. 	kegiatan mulai dan selesai
2. 	proses atau kegiatan eksekusi
3. 	kegiatan pengambilan keputusan ka. OPD
4. 	pengiriman jawaban aduan
5. 	menerima jawaban