



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**

	<table border="1"><tr><td data-bbox="1356 996 1404 1308">Nomor SOP</td><td data-bbox="1356 1308 1404 2055">555 / 0229 / 2022</td></tr><tr><td data-bbox="1307 996 1356 1308">Tanggal Pembuatan</td><td data-bbox="1307 1308 1356 2055">14-3-2022</td></tr><tr><td data-bbox="1258 996 1307 1308">Tanggal Revisi</td><td data-bbox="1258 1308 1307 2055">-</td></tr><tr><td data-bbox="1209 996 1258 1308">Tanggal Pengesahan</td><td data-bbox="1209 1308 1258 2055">15.3.2022</td></tr><tr><td data-bbox="1161 996 1209 1308">Disahkan oleh</td><td data-bbox="1161 1308 1209 2055"> KEPADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG</td></tr></table>	Nomor SOP	555 / 0229 / 2022	Tanggal Pembuatan	14-3-2022	Tanggal Revisi	-	Tanggal Pengesahan	15.3.2022	Disahkan oleh	 KEPADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG
Nomor SOP	555 / 0229 / 2022										
Tanggal Pembuatan	14-3-2022										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal Pengesahan	15.3.2022										
Disahkan oleh	 KEPADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG										
Nama SOP	Layanan Permohonan Informasi Dinas Kominfo Kabupaten Rembang										
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer dalam jaringan2. Memahami seluruh alur pelayanan informasi PPID Pembantu3. Mampu membaca, menganalisa, mengklasifikasikan pengaduan sesuai tupoksi OPD4. Mampu bekerja dan berkoordinasi secara cepat										
KETERKAITAN LINTAS BAGIAN <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Informasi PPID2 SOP Surat Masuk OPD3 SOP Surat Keluar OPD	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer2. ATK3. Dokumen Informasi Publik dan Informasi Publik yang Dikecualikan										

<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketepatan pelayanan informasi PPIID Pembantu mempengaruhi ketepatan pelayanan PPIID2. Memberikan dan menolak informasi yang diminta harus berdasarkan Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang dikecualikan	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Register yang berisi nomor, tanggal dan identitas pemohon2. Register jawaban / informasi publik (surat keluar)
--	--

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