



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

Jalan Gatot Subroto No. 8 Rembang ☐(0295) 6980426 fax. (0295) 6980425  
website : [dinkominfo.rembangkab.go.id](http://dinkominfo.rembangkab.go.id) e-mail : [dinkominfo@rembangkab.go.id](mailto:dinkominfo@rembangkab.go.id)

**Rembang Kode Pos 59211**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG**

JALAN GATOT SUBROTO No 8 REMBANG

7



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG</b>  <b>Drs. Andi Dimyanto</b> Pembina Tk. I 196215 199003 1 012
Nama SOP	Layanan Permohonan Informasi Dinas Kominfo Kabupaten Rembang

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

**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

**KETERKAITAN LINTAS BAGIAN**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Peringatan:**

1. Ketepatan pelayaan informasi PPID Pembantu mempengaruhi ketepatan pelayanan PPID Utama
2. Memberikan dan menolak informasi yang diminta harus berdasarkan Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang dikecualikan

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Register yang berisi nomor, tanggal dan identitas pemohon
2. Register jawaban / informasi publik (surat keluar)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI**

No.	Uraian Prosedur	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU (Sekretaris)	Atasan PPID Pembantu (Ka.OPD)	BIDANG	Mutu Baku	
						Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5		10	11
1	PPID Utama mengirim permohonan informasi dari pemohon(masyarakat)						
2	Menerima permintaan PPID Utama dan melaporkan dan memberikan telaahan kepada atasan PPID Pembantu					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 Utama					Surat Jawaban ( Surat Keluar)	1 jam
6	Menerima jawaban dari PPID Pembantu, 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