




Pemerintah Kabupaten Asahan
Dinas Komunikasi dan Informatika
Jln. Mahoni No 3 Telp. (0623) 41600 Fax (0623) 34810
Kisaran

Nomor SOP	391A/SOP/DISKOMINFO/2017
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	06 September 2017
Disahkan Oleh	PLT KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ASAHAN  RAHMAT HIDAYAT SIREGAR, S.SOS. M. Si NIP. 19710424 199203 1 001
Judul SOP	Pelayanan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Keterkaitan

SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK

Peringatan

Proses Pelayanan Informasi oleh PPID harus sesuai dengan SOP

Pencatatan dan Pendataan

Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

elayanan Informasi Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Pemohon	PPID Pembantu	PPID Dinas	PPID Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mengajukan permohonan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[PPID Pembantu] P1 --> P2[PPID Pembantu] P2 --> P3[PPID Dinas] P3 --> P4[PPID Kabupaten] P4 --> P5[PPID Kabupaten] P5 --> P6[PPID Pembantu] P6 --> P7[PPID Pembantu] P7 --> P8[PPID Kabupaten] P8 --> End([End]) </pre>	Disposisi Surat	10 menit	Surat Permohonan permintaan informasi dan dokumentasi				
2	Mencatat Data Pemohon dan Jenis Informasi yang diminta		ATK	10 menit	Format permintaan informasi dan dokumentasi				
3	Mengecek kategori informasi, data informasi dan ketersediaan file		Data Informasi & Dokumentasi	10 menit	Data Informasi dan Dokumentasi				
4	Jika Informasi dikecualikan, membuat pemberitahuan lalu memberikan kepada pemohon		Data Informasi & Dokumentasi	15 menit	Data Informasi dan Dokumentasi yang dapat diberikan				
5	Melaporkan informasi yang diminta kepada PPID Dinas		Data Informasi & Dokumentasi	20 menit	Data Informasi dan Dokumentasi yang dapat diberikan				
6	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik		Data Informasi & Dokumentasi Disposisi	10 menit	Data Informasi dan Dokumentasi yang dapat diberikan				
7	Memberikan informasi kepada pemohon		Data Informasi & Dokumentasi	5 menit	Data Informasi dan Dokumentasi				
8	Mengarsipkan tanggapan dan permohonan dari pemohon		Data Informasi & Dokumentasi	5 menit	Arsip Data Informasi dan Dokumentasi				

9	Menerima laporan dari PPID Dinas		<input type="checkbox"/>	Data Informasi & Dokumentasi	10 menit	Arsip Data Informasi dan Dokumentasi

Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



Rahmat Hidayat Siregar, S.Sos., M. Si
NIP. 19710424 199203 1 001