



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

	Nomor SOP	18/DISKOMINFO-KLK/2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka, Drs. LNYOMAN SUASTIKA, M.Si Pembina Tk.I, Gol.IV/b INP.19670925 199803 1 009
KASI. LAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Judul SOP	Layanan Monitoring Isu Publik di Media

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka; 3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 36 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka;	1. Memahami Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Memahami tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka; 3. Memahami tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Standar Operasional Prosedur Layanan Monitoring Isu Publik di Media. - Standar Operasional Prosedur Layanan Jawab Surat Pembaca dan Keluhan melalui media Website.	1. Komputer; 2. ATK; 3. Cap Dinas; 4. Lemari kartu kendali; 5. Kartu kendali / disposisi; 6. Filling kabinet/ rol o'pack; 7. Format surat tugas;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses layanan monitoring isu publik di media kab. Kolaka	Buku Agenda

Prosedur Kegiatan : PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirmkan via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya.					KTP/SIM/Paspor	5 menit	Penerimaan surat permohonan	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepda PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Petugas pelayanan menerima permohonan informasi publik dari pemohon					Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Register Permohonan Informasi Publik	
3	Mengidentifikasi informasi yang diminta, apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui petugas pelayanan.					Permohonan, Kelengkapannya, DIP	30 Menit	Permohonan di proses/tidak di proses	
4	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari Petugas Informasi kepada PPID Utama dan menganalisa informasi apakah diperlukan pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.					Surat Jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama	3 Jam	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
5	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu.					Surat permintaan Informasi Publik dari PPID Utama	1 Jam	Salinan Informasi Publik	
6	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama, memeriksa dan menandatangani serta menyiapkan pemberitahuan tertulis					Salinan Informasi Publik	2 Jam	Salinan Informasi Publik	
7	menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda terima salinan informasi publik	
8	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik dan mendapatkan dokumen informasi yang dibutuhkan					Salinan Informasi Publik	2 Jam	Salinan Informasi Publik	

