



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	16/DISKOMINFO-KLK/2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka,</p>  <p style="text-align: center;">Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP. 19670925199801 1 009</p>
KASI. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana						
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Peraturan Bupati Kolaka No. 47 Thn 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka Susunan Organisasi; - Surat Keputusan Bupati Kolaka No. 188.45/176/2017; 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tentang keterbukaan informasi publik; - Memahami tentang standar layanan informasi publik; - Memahami tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Memahami tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka Susunan Organisasi; 						
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan						
SOP Permohonan Pelayanan Informasi Publik	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Update Web</td> <td>Komputer</td> </tr> <tr> <td>Foto Copy</td> <td>Printer</td> </tr> <tr> <td>CD Burning</td> <td>Scanner</td> </tr> </table>	Update Web	Komputer	Foto Copy	Printer	CD Burning	Scanner
Update Web	Komputer						
Foto Copy	Printer						
CD Burning	Scanner						
Peringatan	Pencatatan dan pendataan						
Jika pelayanan ini tidak dilaksanakan atau tidak sesuai dengan yang diinginkan oleh pemohon, maka pemohon dapat melapor ke Komisi Informasi.	Buku Agenda						

PROSEDUR : PEMBENTUKAN KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DI KABUPATEN/KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekdis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan pembentukan KIM							Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepada kepala seksi							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan dan membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembentukan KIM							Disposisi	2 Hari	Disposisi, konsep naskah dinas	
4	Menerima dan mengetik konsep seluruh naskah dinas yang diperlukan selanjutnya diserahkan kepada kepala seksi setelah dibubuhi stempel koordinasi							Disposisi	2 Hari	Konsep naskah dinas, disposisi	
5	Menerima dan meneliti hasil ketikan seluruh konsep naskah dinas, selesai diteliti diberikan paraf koordinasi dan diteruskan ke kepada kepala bidang							Konsep naskah dinas	2 Hari	Konsep hasil ketikan	
6	Menerima, mengoreksi hasil ketikan naskah dinas yang telah dikerjakan, jika tidak sesuai dikembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki jika sesuai diparaf koordinasi dan diteruskan kepada sekretaris dinas.							Konsep naskah dinas	2 Jam	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf	
7	Meneliti, menerima dan menelaah naskah dinas yang telah diparaf oleh kepala bidang jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diteruskan kepada atasan.							Konsep naskah dinas	30 menit	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf	
8	Mengoreksi naskah dinas dari sekdis, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
9	Menerima naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh kepala dinas							Konsep naskah dinas	15 Menit	Naskah dinas	
10	Menerima dan mendaftarkan serta mendistribusikan ke alamat yang dituju dan melaporkan kepada kepala seksi.							Konsep naskah dinas	10 Menit	Naskah dinas	
11	Mengatur tim untuk pelaksanaan kegiatan pembentukan KIM dan keberangkatan.							Naskah Dinas	1 Hari	Naskah dinas	
12	Melaksanakan kegiatan pembentukan KIM kabupaten / kota							Narasumber Moderator	2 Hari	Sarana dan Prasarana tersedia	
13	Menyiapkan bahan laporan kegiatan pembentukan KIM dan menyerahkan kepada kepala seksi							Bahan laporan	1 Hari	Bahan Laporan	

14	Menerima bahan dan mengerjakan laporan dan menyerahkan kepada kepala bidang							Konsep laporan	1 Hari	Konsep laporan	
15	Membaca dan meneliti laporan jika tidak sesuai dikembalikan kepada kepala seksi, jika sesuai diserahkan kepada kepala dinas sebagai bahan laporan	Ya						Konsep akhir laporan	30 Menit	Konsep akhir laporan	
16	Menerima hasil laporan dari kepala bidang							Laporan akhir	20 Menit	Laporan dan dokumentasi	
17	Mendokumentasikan laporan	Ya						Dokumentasi	10 Menit	Dokumentasi	

