



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN REMBANG

Selaku

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
KABUPATEN REMBANG

NOMOR 555/30/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Kabupaten Rembang perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (SOP PPID);
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah ;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang;
 8. Peraturan Bupati Rembang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang.
 9. Keputusan Bupati Rembang Nomor 555/053/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur .Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (SOP PPID) Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur .Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (SOP PPID) Pemerintah Kabupaten Rembang sebagaimana tersebut dalam pada diktum KESATU keputusan ini meliputi :
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Di Rembang
Pada tanggal : 19 September 2017

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN REMBANG**



Ir WARTONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19600110 199103 008

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN REMBANG

NOMOR : 555/30 / 2017

TANGGAL : 19 SEPTEMBER 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

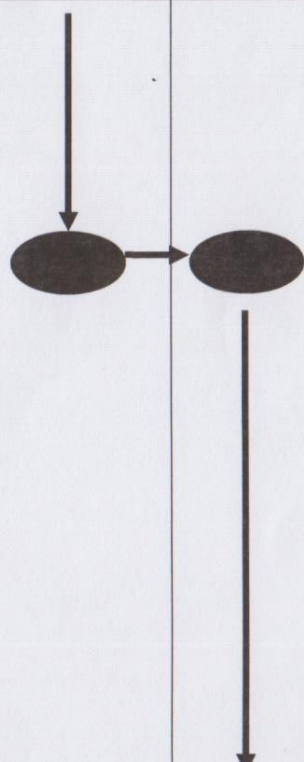





PPID PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 19 SEPTEMBER 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 19 SEPTEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>


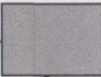

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Organisasi Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Organisasi Perangkat Daerah.				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2014; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	




<p>2</p> <p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>			<ol style="list-style-type: none">1. UU No 14 Tahun2008;2. UU No 25 Tahun2009;3. UU No 23 Tahun2013;4. PP 61 Tahun 2010;5. Perki No 1 Tahun2010;6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya
<p>3</p> <p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.</p>			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP

4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>websiteresmi</i> Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASIPUBLIK

 <p>PPID PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:19 SEPTEMBER 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:19 SEPTEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun2009 3. UU 23 Tahun2014 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki 1 Tahun2010 6. Perki 1 Tahun2013 		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir-Formulir 2. Alat tuliskantor 3. JaringanInternet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	PPID meminta kepada Perangkat Daerah melalui PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu melalui PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	PPID memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASIPUBLIK

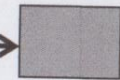


PPID PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG


NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:19 SEPTEMBER 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:19 SEPTEMBER 2017
DISAHKAN OLEH	:KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK




DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun2009 3. UU 23 Tahun2014 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki 1 Tahun2010 6. Perki 1 Tahun2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Formulir-Formulir 2. Alat tuliskantor 3. JaringanInternet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ke
		PPID dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<pre> graph TD A[PPID dan PPID Pembantu] --> B[Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi] B --> C[PPID dan PPID Pembantu] B --> D[Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi] D --> E[PPID dan PPID Pembantu] D --> F[Komponen atau Perangkat Daerah] F --> G[PPID dan PPID Pembantu] F --> H[Komponen atau Perangkat Daerah] </pre>				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

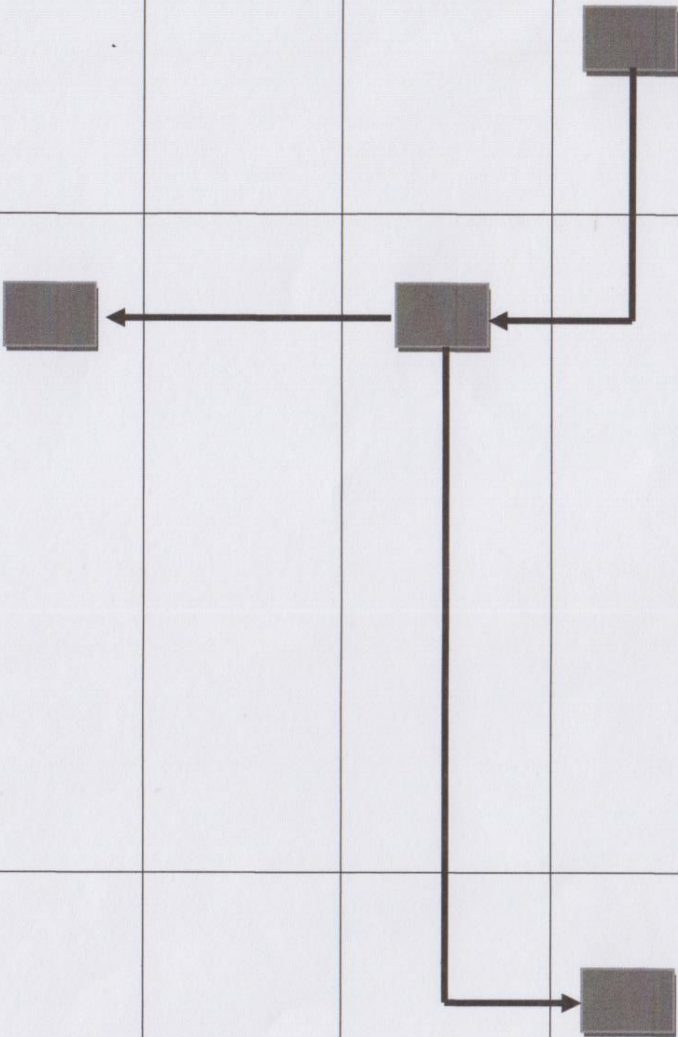
<p>Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>							
<p>4 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>					<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASIPUBLIK

 <p>PPID PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:19 SEPTEMBER 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:19 SEPTEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun2009 3. UU 23 Tahun2014 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki 1 Tahun2010 6. Perki 1 Tahun2013 		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir- Formulir 2. Alat tuliskantor 3. JaringanInternet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>					<p>Semua data-datapemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan</p>	




								<i>softcopy</i>
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan


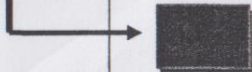
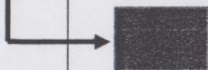


informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PPID PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:19 SEPTEMBER 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:19 SEPTEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	:KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Formulir-Formulir 2. Alat tuliskantor 3. JaringanInternet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Kete	
		Pemohon Informasi	PPID atau PPIDPembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.</p> <p>Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi</p>	<p>Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama</p>							<p>Tanggapan tertulis dari atasan PPID</p> <p>perihal informasi yang disengketakan akan</p>	

3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

Rembang, 19 September 2017

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



KABUPATEN REMBANG

Ir. WARTONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19600110 199103 1 008