

Lampiran III: Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan, Komunikasi dan
Informatika
Nomor : 555/0321/2013
Tanggal : 26 Juli 2013

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PORMOHONAN

Dasar Hukum:

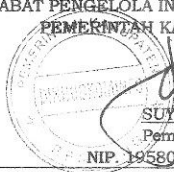
1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.
5. Keputusan Bupati Rembang Nomor 555/1009/2011 Tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
6. Keputusan Bupati Rembang Nomor 060/1017/210 tanggal 28 Desember 2012 Tentang Pembentukan Uji Konsekuensi Terhadap Informasi yang dikecualikan pada Pemerintah Kabupaten Rembang.

Prosedur:

1. Pemohon Informasi Publik dapat memperoleh informasi dengan mengakses situs <http://www.rembangkab.go.id>, serta mengajukan permohonan informasi baik secara tertulis ataupun tidak tertulis kepada PPID;
2. Pemohon Informasi Publik yang datang ke PPID, mengisi formulir permohonan informasi publik sesuai dengan format yang ditentukan dengan melampirkan foto copy identitas pemohon
3. Petugas pelayanan Sekretariat PPID mencatat permohonan informasi publik ke dalam buku register permohonan
4. Petugas pelayanan Sekretariat PPID menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik
5. Petugas pelayanan PPID menyerahkan permohonan informasi publik kepada PPID melalui Sekretaris PPID.
6. PPID memerintahkan PPID Pembantu untuk mengirimkan informasi publik yang diminta kepada PPID. Dalam hal informasi yang dimohon adalah informasi yang dikecualikan PPID melakukan Uji Konekuensi.
7. PPID menyerahkan Informasi Publik sesuai permohonan pemohon informasi publik kepada Sekretaris PPID dan Sekretaris PPID membuat Surat Jawaban kepada Pemohon Informasi Publik.
8. Petugas Sekretariat PPID menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan, dalam hal Pemohon Informasi Publik sanggup mengganti biaya pengandaan.

9. Petugas Pelayanan menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban permohonan informasi publik. Jawaban tersebut diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi.
10. Petugas Pelayanan Sekretariat PPID mencatat surat pemberitahuan ke dalam buku register permohonan
11. Sekretaris PPID menyimpan berkas permohonan informasi publik sebagai arsip
12. Sekretaris PPID menyusun laporan permohonan informasi publik secara berkala

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KABUPATEN REMBANG
Selaku
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pemerintah Kabupaten Rembang



[Handwritten Signature]
SUYONO, SH.

Pembina Tk. I

NIP. 195809201980031006