



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SERTA STATISTIK

NOMOR SOP	061-1 / DINKOMINFO / 119 / 39
TGL. PEMBUATAN	13 - September - 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	14 - September - 2023
DISAHKAN OLEH	<p>Pt. Kepala Dinas, Selaku PPID Kota Surabaya</p>  <p>Ir. Ira Nurulita Puspitarini, M.M. Pembina Tingkat I NIP. 196510101995032002</p>

NAMA SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Lulusan S1
2	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memahami teknik komunikasi yang baik
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5	Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2011 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya		
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		

KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1.	Standar Pengumuman;	1	Komputer/Laptop
2.	Standar Pendokumentasian Informasi Publik.	2	Jaringan Internet
		3	Printer
		4	ATK

PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilakukan, maka permohonan informasi tidak dapat terlayani dengan baik.		Softcopy dan/atau hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dihasilkan				Usulan Daftar Informasi	3 hari	Data permohonan informasi	
2	Melakukan inventarisasi informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan kategori informasinya serta bentuk ketersediaan informasi				Daftar Informasi yang telah dihasilkan	5 hari	Daftar Inventarisasi Informasi	
3	Menyampaikan daftar inventarisasi informasi kepada PPID Utama				Daftar Inventarisasi Informasi	1 hari	Format Daftar Informasi Publik	
4	Melakukan review terhadap daftar inventarisasi informasi dari PPID Pembantu dan merumuskan kompilasi informasi dari PPID Pembantu ke dalam Daftar Informasi Publik				Format Daftar Informasi Publik	3 hari	Draft DIP	
5	Meminta persetujuan untuk penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik ke atasan PPID				Laporan dan Draft DIP	1 hari	Surat persetujuan	
6	Melakukan persetujuan Daftar Informasi Publik				Laporan dan Draft DIP	1 hari	Surat persetujuan	
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID				Draft DIP dan Surat Persetujuan	1 hari	DIP dan SK DIP	
8	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik				DIP dan SK DIP	1 hari	SK DIP yang terpublikasi	