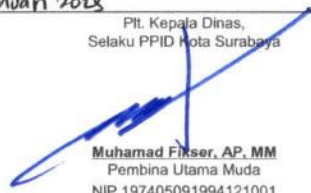




PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SERTA STATISTIK

NOMOR SOP	061.1/Dinkominfo/TKP/75
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Pt. Kepala Dinas, Selaku PPID Kota Surabaya</p>  <p>Muhammad Fikser, AP, MM Pembina Utama Muda NIP.197405091994121001</p>

NAMA SOP	PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
----------	--

DASAR HUKUM :

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

KETERKAITAN :

KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :	
		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Printer
		4	ATK

PERINGATAN :

PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilakukan, maka permohonan informasi tidak dapat ditangani			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelolaan Informasi	Ketua Tim Pelayanan Informasi Publik	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik serta Statistik	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari Pemohon Informasi Publik melalui E-Surat/ website melalui E-Surat/ website https://ppid.surabaya.go.id/permohonan	○				Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Masuk atau Surat Masuk dari Website	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik				□	Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Masuk	
3	Meneruskan disposisi kepada Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik			□		Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Masuk	
4	Meneruskan disposisi kepada Staf Pelayanan Informasi Publik		□			Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Masuk	
5	Memeriksa kesesuaian <i>legal standing</i> dengan informasi yang dimohonkan	□				Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat	Kegiatan pada poin 1, 2, 3 juga dilakukan oleh Bagian Hukum dan PPID Pembantu
6	Menghadiri rapat bersama staf pelayanan informasi publik terkait permohonan informasi yang dimohonkan untuk memeriksa apakah informasi yang dimohonkan termasuk informasi sesuai kriteria		□			Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	Resume Rapat	Bagian Hukum dan PPID pembantu terkait ikut serta dalam kegiatan Kriteria yang dimaksud yaitu: 1. Informasi dikuasai atau tidak oleh Badan Publik 2. Informasi termasuk informasi yang dikecualikan 3. Berwenang atau tidaknya Badan Publik memberikan informasi yang dimaksud
7	Mengajukan permohonan koreksi dan Draft Tanggapan Surat kepada Bagian Hukum			□		Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik, Hasil Rapat, Draft Tanggapan	1 hari kerja	E-Surat Keluar	
8	Menerima Hasil Koreksi dari Bagian Hukum			□		Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi	3 hari kerja	E-Surat Masuk	
9	Mengajukan Surat Tanggapan kepada Kepala Dinas selaku PPID			□		Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Keluar	
10	Menyetujui dan menandatangani Surat Tanggapan			□			1 hari kerja	E-Surat Keluar	
11	Mengirim Surat Tanggapan kepada Pemohon Informasi Publik	○				Surat	1 hari kerja	Surat	