



PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SERTA STATISTIK

NOMOR SOP	061.1/Dinkominfo/LKP/71
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Pt. Kepala Dinas, Selaku PPID Kota Surabaya  Muhamad Fikser, AP, MM Pembina Utama Muda NIP.197405091994121001

NAMA SOP	STANDAR PENDOKUMENTASIAN 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 Kementerian 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 SOP Permintaan Informasi Publik	1 Komputer/Laptop
2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	2 Jaringan Internet
3 SOP Pengujian Konsekuensi	3 Printer
	4 ATK
	5 Matriks Uji Konsekuensi

**PERINGATAN :** **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Jika SOP tidak dilakukan, maka proses pelayanan Informasi Publik tidak dapat berjalan

Hardcopy/Softcopy dan Dokumentasi Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Informasi Publik kepada PPID Pembantu.			Surat Permintaan Informasi Publik	1 hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan Data/Dokumen Informasi Publik kepada PPID Utama sesuai kebutuhan.			Dokumen Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Menyimpan Data/Dokumen Informasi Publik secara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> sesuai kebutuhan.			Dokumen Informasi Publik	1 hari	Data Informasi Publik	