




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

NOMOR SOP	061.1 / DINKOMINFO / KEP / 35
TGL. PEMBUATAN	13-September-2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	14-September-2023
DISAHKAN OLEH	Pt. Kepala Dinas, Selaku PPID Kota Surabaya
	 <b>Ir. Ira Narulita Puspitarini, M.M.</b> Pembina Tingkat I NIP. 196510101995032002

NAMA SOP : **PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi	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 :		PERALATAN PERLENGKAPAN :	
-		1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan Internet
		3	Printer
		4	ATK

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelolaan Informasi	Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari Pemohon Informasi Publik melalui E-Surat/ website <a href="https://ppid.surabaya.go.id/permohonan">https://ppid.surabaya.go.id/permohonan</a>	[ ]				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 legal standing 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 Publik	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	