



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SERTA STATISTIK

NOMOR SOP	061.1 / DINKOMINF / KP / 32
TGL. PEMBUATAN	13 - September - 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	14 - September - 2023
DISAHKAN OLEH	<p>Pt. Kepala Dinas, Selaku PPID Kota Surabaya</p>  <p><u>Ir. Ira Nurulita Puspitarini, M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP.196510101995032002</p>

NAMA SOP STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

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 :

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 :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 sesuai kebutuhan.			Surat Permintaan Informasi Publik	1 hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan Data/Dokumen Informasi Publik kepada PPID Utama sesuai permintaan.			Dokumen Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Menyimpan Data/Dokumen Informasi Publik secara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .			Dokumen Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	