



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 | |