

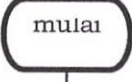


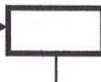
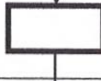


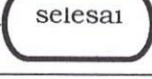
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN WALI KOTA SEMARANG
 NOMOR **488 / 792** TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI,
 PENGADUAN, DAN PANGGILAN DARURAT DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	067.2/3
TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	8 September 2023
DISAHKAN OLEH	 HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU
NAMA SOP	Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik

<p>4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang</p> <p>5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Semarang</p> <p>6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penyusunan Renstras</p> <p>2. SOP Penyusunan Renja</p> <p>3. SOP Penyusunan DPA</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Form surat pernyataan</p> <p>5. Internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik	Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan data dan informasi publik dari pemohon				1. Formulir permohonan data dan informasi 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian 4. Akta pendirian dari KemenkumHAM	15 menit	Formulir permohonan data dan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara online melalui website: www.silintas.ppid.semarangkota.go.id Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara offline dengan datang langsung.
3	Memberikan nomor register permohonan data dan informasi publik			Tidak	Formulir permohonan data dan informasi publik	5 menit	Register permohonan data dan informasi publik, tanda terima permohonan data dan informasi	Nomor register dan tanda terima diberikan apabila permohonan diterima untuk selanjutnya diteruskan ke OPD yang dituju.
2	Mengidentifikasi data dan informasi yang diminta				Formulir permohonan data dan informasi publik	15 menit	Permohonan diterima/ditolak	Apabila informasi bukan wewenang Pemerintah Kota Semarang, permintaan dikembalikan lagi ke Pemohon.
4	Menyiapkan data dan informasi publik yang diminta pemohon	Ya			Formulir permohonan data dan informasi publik	180 menit	Data dan informasi publik yang diminta	
5	Memberikan informasi melalui pemberitahuan tertulis dan/atau salinan data yang diminta pemohon				Salinan informasi publik	15 menit	Data dan informasi publik yang diminta	
6	Memberikan jawaban atas permintaan informasi				Data dan Informasi Publik yang diminta	90 menit	Pemberitahuan tertulis Pemberian daata	Apabila informasi membutuhkan koordinasi lintas OPD maka data dan informasi dapat dijawab setelah 10 hari kerja terhitung dari informasi diterima.
7	Merekap permohonan data dan informasi publik di seluruh Kota Semarang				Salinan informasi publik, pemberitahuan tertulis	180 menit	Salinan informasi publik	
8	Menandatangani rekap laporan permintaan dokumentasi dan informasi publik				Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)	30 menit	Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)	Laporan di rekap selama satu bulan sekali dan dilakukan pengarsipan