



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SEKRETARIAT DPRD KOTA SEMARANG

	NOMOR SOP	B/ATK/000.D.11/0112025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris DPRD Kota Semarang  SEKRETARIS DPRD KOTA SEMARANG
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Permohonan Informasi Publik
	KUALIFIKASI PELAJI: SANA	
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		

4. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
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
6. Peraturan Walikota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Form surat pernyataan 5. Internet
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	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan data dan informasi publik dari pemohon	mulai			1. Formulir permohonan data dan informasi 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijzin penelitian 4. Akta pendirian dari KementerianHAM	15 menit	Formulir permohonan data dan informasi publik	• Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara online melalui website: https://publikind.smanunggal.go.id/ • Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara offline dengan datang langsung.
3	Memberikan nomor registrer permohonan data dan informasi publik			Tidak	Formulir permohonan data dan informasi publik	5 menit	Registrer permohonan data dan informasi publik, lanta terima permohonan data dan informasi	Nomor registrer 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	Pemohonan diterima/ditolak	Apabila informasi bukan wewenang Pemerintah Kota Semarang, permintaan dikembalikan lagi ke Pemohon.
4	Menyiplakan data dan informasi publik yang diminta pemohon				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 pertanyaan informasi				Data dan informasi Publik yang diminta	90 menit	Pemberitahuan tertulis Pembeban dataa	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			selesai	Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LIID)	30 menit	Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LIID)	Laporan di rekap selama satu bulan sekali dan dilakukan pengarsipan