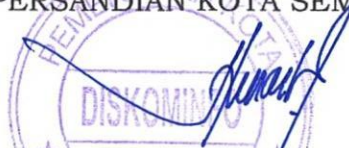


LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG
NOMOR B/1896/524.7/V/2025 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

	NOMOR SOP	B/1890/524.7/V/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG,  SOENARTO
	NAMA SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik Bagi Perorangan 2. SOP Pelayanan Informasi Publik Bagi Badan Hukum	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Dokumen informasi publik di setiap bagian 5. Softcopy dokumen informasi publik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penyusunan data informasi publik pada PPID tidak berjalan	Dokumen daftar informasi publik diarsip secara manual maupun elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan usul informasi dan dokumentasi	<pre> graph TD mulai([mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> mulai D2 --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D3{ } D3 --> selesai([selesai]) </pre>				Draft SK Daftar Informasi Publik	180 Menit	Draft Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit yang menguasai dan mengelola	Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi
2	Mengklasifikasikan seluruh usulan informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi					Draft SK Daftar Informasi Publik	180 Menit	Draft Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3	Merekap dan mendokumentasikan usulan informasi publik yang telah disetujui dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy					Draft SK Daftar Informasi Publik	180 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Melakukan pengesahan Daftar Informasi Publik					SK Informasi Dikecualikan	120 Menit	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, dibuat Surat Keputusan untuk ditetapkan dan di tanda tangani.
5	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik					SK Penetapan Daftar Informasi Publik Publikasi website aplikasi dan media sosial PPID Se-Kota Semarang	120 Menit	Konten Daftar Informasi Publik di website dan media sosial PPID Diskominfo Kota Semarang	Dokumen Surat Keputusan Daftar Informasi Publik di arsipkan.