

LAMPIRAN I

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/1888/524.7/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	Permohonan Informasi Publik Bagi Perorangan dan Kelompok orang
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.	Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA	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	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan data dan informasi publik dari pemohon	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([selesai]) </pre>			1. Formulir permohonan data dan informasi 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian	1 – 3 hari kerja	Formulir permohonan data dan informasi publik	• Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara online melalui website: www.silintas.semarangkota.go.id • Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara offline dengan datang langsung. • Tambahan kelengkapan untuk Pemohon Kelompok Orang : Surat Kuasa dan Fotocopy KTP Pemberi Kuasa
2	Memberikan nomor register permohonan data dan informasi publik			Tidak	Formulir permohonan data dan informasi publik		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.
3	Mengidentifikasi persyaratan data dan informasi yang diminta				Formulir permohonan data dan informasi publik		Permohonan diterima akan dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila ditolak akan mendapatkan surat jawaban penolakan informasi	Apabila informasi bukan wewenang Pemerintah Kota Semarang, permintaan dikembalikan lagi ke Pemohon.
4	Menyiapkan data dan informasi publik yang diminta pemohon				Formulir permohonan data dan informasi publik	1-10 hari kerja	Data dan informasi publik yang diminta	Apabila data/informasi yang diminta belum tersedia, PPID dapat memperpanjang waktu 7 hari kerja setelah 10 hari kerja terhitung dari informasi diterima.
5	Memberikan informasi melalui pemberitahuan tertulis dan/atau salinan data yang diminta pemohon				Salinan informasi publik		Data dan informasi publik yang diminta	
6	Memberikan jawaban atas permintaan informasi				Data dan Informasi Publik yang diminta		Pemberitahuan tertulis Pemberian data	
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

LAMPIRAN II
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/1889/524.7/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	Permohonan Informasi Publik Bagi Badan Hukum
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.		Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA		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	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan data dan informasi publik dari pemohon	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G([selesai]) </pre>			1. Formulir permohonan data dan informasi 2. Fotocopy Identitas diri (KTP/SIM) 3. Surat asli ijin penelitian 4. Akta pendirian dari KemenkumHAM	1 – 3 hari kerja	Formulir permohonan data dan informasi publik	• Tersedia formulir permohonan data dan informasi secara online melalui website: www.silintas.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		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		Permohonan diterima akan dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila ditolak akan mendapatkan surat jawaban penolakan informasi	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	1-10 hari kerja	Data dan informasi publik yang diminta	Apabila data/informasi yang diminta belum tersedia, PPID dapat memperpanjang waktu 7 hari kerja setelah 10 hari kerja terhitung dari informasi diterima.
5	Memberikan informasi melalui pemberitahuan tertulis dan/atau salinan data yang diminta pemohon				Salinan informasi publik		Data dan informasi publik yang diminta	
6	Memberikan jawaban atas permintaan informasi				Data dan Informasi Publik yang diminta		Pemberitahuan tertulis Pemberian daata	
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