

LAMPIRAN VIII
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/1895/524.7/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	Biaya Perolehan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA	Memahami tata cara dan biaya penggandaan dokumen permohonan informasi.
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 38 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2024.

KETERKAITAN

SOP Permohonan Informasi Publik

	3. Printer 4. Mesin <i>Fotocopy</i> 5. Internet 6. Handphone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak terdapat SOP Biaya Perolehan Informasi Publik , maka terdapat risiko hilangnya dokumen asli dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	Penggandaan dokumen permohonan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i>

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	Pemohon	PPID	MUTU BAKU			KET
				SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan permohonan penggandaan dokumen informasi publik yang telah diperiksa oleh Petugas PPID	Mulai			5 Menit	Informasi	
2.	Petugas PPID menginformasikan kepada pemohon terkait jumlah dokumen yang akan digandakan beserta lokasi & biaya penggandaan di Lingkungan Balaikota Semarang				20 Menit	Formulir Penggandaan Dokumen	
3.	Pemohon menyetujui untuk melakukan penggandaan dokumen di Lingkungan Balaikota Semarang dengan mengisi Formulir Penggandaan Dokumen. Pemohon diharapkan melakukan pembayaran dalam waktu 2 (dua) hari kerja serta mengirimkan bukti pembayaran ke kontak layanan informasi (Nomor layanan / E-mail)				2 Hari	Bukti Pembayaran	
4.	Petugas PPID melakukan verifikasi pembayaran				5 Menit	Dokumen	
5.	Menyiapkan dokumen yang diminta				120 Menit	Dokumen	
6.	Menggandakan dokumen sesuai dengan permintaan				120 Menit	Dokumen	
7.	Memverifikasi data pribadi dan informasi yang dikecualikan				480 Menit	Dokumen	
8.	Menyerahkan salinan dokumen ke pemohon	Selesai			10 Menit	Dokumen	

