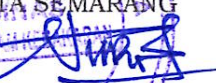




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B 15928/3641/VIII/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  NURKHOLIS, S.T., M.T. NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang;
7. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
8. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang; dan
9. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak di kecualikan.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renstra;
2. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Penyusunan DPA

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Komputer dan printer;
3. Form Surat Pernyataan; dan
4. Jaringan internet.

PERINGATAN

Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokume secara manual maupun elektronik

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirim via pos, Fax, email, ataupun media sosial yang ada.		Formulir Permohonan Informasi	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu OPD tersebut harus segera menyerahkan permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja sejak penerimaan permohonan dimaksud	
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam daftar informasi publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan		Permohonan, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses/tidak di proses		
3	Memberikan jawaban atas permintaan informasi, Apabila Informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui petugas layanan		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	180	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama		
4	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik		Surat Jawaban OPD atas Permintaan Informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak		
5	Menyampaikan permintaan informasi.		Salinan Informasi Publik	60	Salinan Informasi Publik		
6	Menyiapkan Pembaharuan tertulis		Draf Pemberitahuan tertulis	30	Draft Pemberitahuan tertulis		
8	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis		Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis		
9	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada pemohon		Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30	Tanda Terima salinan informasi publik		
10	Melengkapi Register Pemohonan informasi Publik		Pemberitahuan tertulis, Tanda terimasalinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik		