

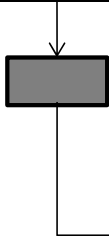



 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS PERHUBUNGAN KOTA SEMARANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	30 April 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 April 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan
	Nama Standar Operasional Prosedur	Permohonan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Walikota Nomer 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik	Memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penanganan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 	
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	


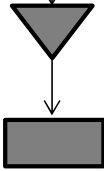
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SEMARANG

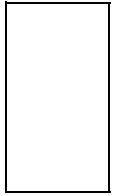
MUKHAMAD KHADHIK

Prosedur Pengaduan tidak langsung (melalui telepon)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Admin	Perangkat Daerah	Admin Perangkat Daerah	Pengadu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyampaikan permasalahan/ saran/ melalui telepon (024) 3561717					mulai	Soft file/ hard file permasalahan	seketika		
2	Menerima, memverifikasi ke OPD terkait		ya			tidak	Soft file permasalahan	15 menit	Form Pengaduan	Apabila identitas pengadu tidak lengkap maka pengadu tidak diproses

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Admin	Perangkat Daerah	Admin Perangkat Daerah	Pengadu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menerima dan menginput ke sistem LAPOR!						Form pengaduan	30 menit	Softfile pengaduan	
4	Menyampaikan permasalahan/ saran/ kepada OPD terkait melalui LAPOR!						LAPOR!	seketika	Softfile pengaduan	
	Menelaah dan melakukan klarifikasi atas permasalahan/saran							Soft file pengaduan	15 menit	Soft file pengaduan
5	Menerima jawaban melalui LAPOR!						soft file pengaduan	5 hari	Softfile pengaduan	Apabila perangkat daerah belum menyampaikan jawaban maka dilaksanakan klarifikasi yang dituangkan dalam Berita Acara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Admin	Perangkat Daerah	Admin Perangkat Daerah	Pengadu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menerima dan menelaah hasil pengaduan						soft file pengaduan	4 bulan	soft file pengaduan	Apabila hasil pengaduan masih dalam proses perangkat daerah, maka dilakukan monitoring dan evaluasi
7	Mengagendakan dan mengarsipkan hasil pengaduan						data pengaduan	5 menit	data pengaduan	



Prosedur Permohonan Informasi

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Pelaksana Bagian Registras/ Kontributor PPID	PPID Pembantu	Baku Mutu			Keterangan
					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Permohonan Informasi			Formulir permohonan dan kartu identitas	30 menit	Berkas permohonan	Pemohon dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung	
2	Memeriksa Berkas				Formulir dan kartu identitas	15 menit	Berkas Lengkap	Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon
3	Menyiapkan daftar informasi yang diminta				Berkas	1 hari	DIP	Jika informasi yang diminta termasuk dalam DIP, maka bisa disiapkan melalui unduh di website atau dokumen arsip
4	Memeriksa dan menyerahkan informasi atau informasi yang termasuk dalam DIP				Informasi yang diminta/DIP	1 hari	Informasi yang diminta/DIP	
5	Menyerahkan informasi yang dimohon melalui Kontributor PPID ke Pemohon				Informasi yang diminta/DIP	1 hari	Informasi yang diminta/DIP	
6	Melakukan pengarsipan dokumen baik secara manual maupun elektronik				Data berkas permohonan informasi	20 menit	Arsip data permohonan informasi	

Ditetapkan di : Semarang
 Pada Tanggal : 30 April 2018

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA SEMARANG
 SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU

Drs.MUKHAMAD KHADHIK, MSi