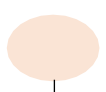




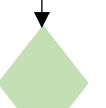







**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR**

 <b>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR</b>	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	2 FEBRUARI 2026
	TGL REVISI :	23 FEBRUARI 2026
	TGL EFEKTIF :	23 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH :	PLT. CAMAT PEKALONGAN TIMUR  <u>ISKANDAR S.H., M.Hum.</u> NIP. 19690525 199003 1 005
NAMA SOP :	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 69);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan public dan pelayanan informasi public</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi public akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin PPID Utama	Tim PPID Utama	PPID Pelaksana (OPD)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kecamatan Pekalongan Timur Kota Pekalongan					Identitas diri	-	Identitas diri	
2.	Mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir permohonan informasi publik dan lampirannya	-	Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya	Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permohonan Informasi Publik
3.	Memverifikasi identitas pemohon, Jika sesuai maka dilanjutkan ke aktivitas berikutnya	Tidak				informasi yang dibutuhkan	-	Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya	menyertakan foto KTP, alamat email dan nomor telepon/ponsel
4.	Meregister formulir permohonan informasi public yang telah diisi oleh pemohon		Ya			Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya	5 Menit	Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya	menyertakan foto KTP, alamat email dan nomor telepon/ponsel
5.	Membuat surat permohonan informasi atau dokumen kepada OPD sesuai permintaan pemohon					Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya	Maksimal 10 Hari Kerja	Formulir Permohonan dan Kelengkapannya	jika belum selesai dapat diperpanjang hingga 7 hari kerja berikutnya
6.	mengecek kesesuaian informasi atau dokumen yang dibutuhkan dengan Website yang dikuasai oleh Pelaksana. Jika dalam penguasaan maka informasi atau dokumen diberikan. Jika tidak dalam penguasaan maka akan			Tidak		Informasi atau Dokumen yang dibutuhkan.	30 Menit	Formulir Permohonan dan Kelengkapannya	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin PPID Utama	Tim PPID Utama	PPID Pelaksana (OPD)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
	dikembalikan ke Admin Utama								
7.	membuat telaah dari hasil jawaban Pelaksana untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan				Ya	Informasi atau Dokumen yang dibutuhkan.	1 Jam	telaah dari hasil jawaban PPID Pelaksana	
8.	Menyampaikan jawaban atas permohonan informasi publik dari pemohon					Informasi atau Dokumen yang dibutuhkan.	30 Menit	Infomasi atau dokumen yang telah diunggah	
9.	menerima jawaban atas permohonan informasi publik					Informasi atau Dokumen yang dibutuhkan.	5 Menit	Infomasi atau dokumen yang telah diunggah	