




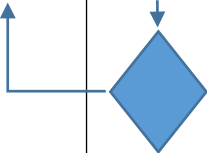





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN</p>	NOMOR SOP	: B/365/500.11/2026
	TGL PEMBUATAN	: 19 Februari 2026
	TGL REVISI	: 23 Februari 2026
	TGL EFEKTIF	: 13 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN</p>  <p style="text-align: center;">MUHAMMAD RESTU HIDAYAT, S.SiT.,M.T Pangkat NIP. 197503051998031005</p>
NAMA SOP	: PERLAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terlambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

No.	Aktivitas	ALUR KERJA SOP PERLAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KOTA PEKALONGAN							Keterangan
		Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Admin PPID Utama	Tim PPID Utama	PPID Pelaksana (OPD)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Bappeda Kota Pekalongan					Informasi 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					Informasi yang dibutuhkan	-	Formulir permohonan informasi publik dan lampirannya	Menyertakan foto KTP, alamat email dan nomor telepon/ponsel
4.	Meregister formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh pemohon					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 dan dokumen diberikan. Jika tidak dalam penguasaan maka akan dikembalikan ke Admin Utama.				Informasi atau dokumen yang dibutuhkan	30 menit	Formulir permohonan dan kelengkapannya	
7.	Membuat telaah dari hasil jawaban Pelaksana untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan				Informasi atau dokumen yang dibutuhkan	1 jam	Telaah dari hasil jawaban PPID Pelaksana	
8.	Menyampaikan jawaban atas permohonan informasi publin dari pemohon				Informasi atau dokumen yang dibutuhkan	30 menit	Informasi atau dokumen yang telah diunggah	
9.	Menerima jawaban atas permohonan informasi publik				Informasi atau dokumen yang dibutuhkan	5 menit	Informasi atau dokumen yang telah diunggah	



Selamat Datang di Web DINAS PERHUBUNGAN

VISI

Mewujudkan Kota Pekalongan yang Lebih

MISI

- Mewujudkan Sarana dan Prasarana Pe
- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan
- Prinsip-prinsip Good Governance dan


MOTO


Melayani dengan Cepat, Pasti, Transparan

Accessibility Menu (CTRL+U)

▶ **How UserWay Works**


Oversized Widget



Contrast +


Highlight Links


Bigger Text


Text Spacing


Pause Animations


Hide Images

⚡ TERBARU

Pelaksanaan giat pengaman lalu lintas dan pengawalan acara Haul