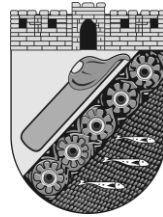


**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PEKALONGAN**

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**










**LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DDAN DOKUMENTASI**



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN**

 <b>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN</b> <b>SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN</b>	NOMOR SOP	175/05.1/SOP/SETWAN/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	18 Februari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris DPRD Kota Pekalongan <u>WIDIARJANTO, SH, M.Hum</u> NIP. 19660424 199603 1 002
	NAMA SOP	SOP Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan;</li><li>Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;</li><li>Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Pekalongan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Semua Jurusan</li></ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Tata Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>ATK</li><li>SDM</li></ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pelayanan permohonan informasi dan dokumentasi tidak sesuai perencanaan maka permohonan informasi dan dokumentasi yang disampaikan kepada DPRD tidak dapat diterima secara optimal.		



10	menerima surat pemberitahuan					media komunikasi tatap muka/media elektronik	5 menit	-	
11	menelaah kesesuaian surat pemberitahuan dengan permohonan yang diajukan (pemohon dapat menerima hasil dan jawaban/ memberikan perpanjangan waktu untuk pemenuhan informasi/ mengajukan keberatan)		pengajuan keberatan			surat pemberitahuan hasil/jawaban	-	-	
12	menelaah pengajuan keberatan dari pemohon atas penolakan atau ketidaksesuaian hasil/jawaban dengan permohonan informasi	perpanjangan waktu diterima				surat permohonan/ surat pengajuan keberatan	10 hari	-	
13	menindaklanjuti arahan dari Sekretaris Daerah untuk memenuhi permohonan informasi dari pemohon					disposisi Sekda	1 hari	-	
14	mengumpulkan dan mengolah informasi yang diminta oleh pemohon					surat permohonan/ surat pengajuan keberatan	7 Hari	-	
15	menyusun surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pemohon terkait jawaban atas permohonan informasi	diterima				-	1 Jam	-	
16	menandatangani surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pemohon					draft surat pemberitahuan hasil/jawaban	1 hari	surat pemberitahuan hasil/jawaban	
17	mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon					media komunikasi tatap muka/media elektronik	5 menit	-	
18	menerima hasil/jawaban atas permohonan yang diajukan					-	5 menit	surat pemberitahuan hasil/jawaban yang telah ditandatangani	