



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

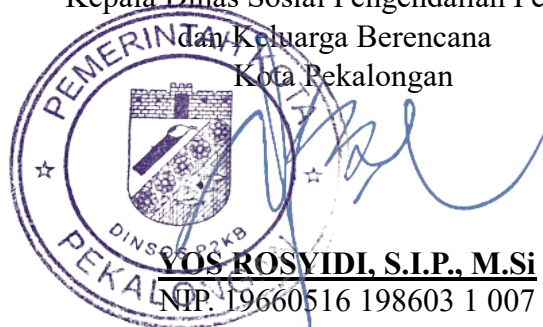
Jalan Sriwijaya Nomor 40 Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 422868 Faksimile (0285) 422868
Pos-el: dinsosp2kb@gmail.com Laman: <https://dinsosp2kb.pekalongankota.go.id/>

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN

Kedudukan/Domisili/ Alamat Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kota Pekalongan:

- Alamat : JL Sriwijaya No 40 Kota Pekalongan
- Telepon : (0285) 422868
- Email : dinsosp2kb@gmail.com
- Website : dinsosp2kb.pekalongankota.go.id
- Instagram : dinsosp2kb_kotapekalongan
- Facebook : Dinsosp2kb KOTA Pekalongan
- Whastapp : 085777711874

Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana
Kota Pekalongan

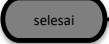


YOS ROSYIDI, S.I.P., M.Si
NIP. 19660516 198603 1 007

FORM 4
IDENTITAS SOP-AP

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 01 / SOP / DINSOS / IX / 2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 September 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 14 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 YOS ROSYIDI S.I.P., M.Si. NIP. 196605161986031007
NAMA SOP	: TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :		
1 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DINSOSP2KB	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Minimal D3 atau sederajat 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Menguasai pengoperasian komputer 4 Memiliki pengetahuan tentang informasi publik 5 Memahami Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
KETERKAITAN :		
1 SOP Penyediaan Jasa Surat Menyurat	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Daftar Dokumen Informasi Publik (DIP) dan Daftar Dokumen Informasi yang dikecualikan (DIK) 2 Ruang Pelayanan Informasi 3 ATK	
PERINGATAN :		
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, akurasi informasi publik tidak optimal	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP-AP

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
Kegiatan		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	TIM PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan informasi publik				Identitas Pemohon, Formulir Permohonan informasi, akta pendirian dan surat tugas (untuk badan hukum/publik/kelompok)	10 menit	Salinan form permohonan informasi	
2	Petugas pelayanan mencatat register permohonan informasi				Salinan Form permohonan informasi	5 menit	nomor registrasi permohonan informasi, daftar register permohonan informasi	
3	Analisis permohonan informasi oleh tim PPID (ditolak / disetujui)				Salinan Form permohonan informasi, nomor registrasi permohonan informasi, daftar register permohonan informasi	30 Menit	Formulir pemberitahuan tertulis / nota dinas / Arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia, petugas pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis. Apabila permohonan informasi publik ditolak, harus disertakan formulir pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan.
4	Tim PPID menyerahkan hasil analisis permohonan informasi kepada petugas pelayanan				Formulir pemberitahuan tertulis / nota dinas / Arahan	30 Menit	Formulir pemberitahuan tertulis / nota dinas / Arahan	
5	Penyampaian informasi publik (Informasi seluruhnya/Informasi ditolak)				Salinan form permohonan informasi, formulir pemberitahuan tertulis	10 Hari Kerja	Tanda Terima	