



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jalan Sriwijaya No.42 Pekalongan Barat, Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 4410393 Faksimile (0285) 4410393
Pos-el: dpmppa.pekalongankota@gmail.com Laman: <https://dpmppa.pekalongankota.go.id/>

TATACARA PERMOHONAN INFORMASI ONLINE



TATACARA

PERMOHONAN INFORMASI OFFLINE

TAHAPAN PERTAMA

Pemohon informasi publik mengisi FORM Permohonan Informasi Publik dan menyerahkan / mengirimkan ke PPID Kota Pekalongan, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, Jl. Majapahit Nomor 5 Kota Pekalongan
Telepon 0285-421243

TAHAPAN KEDUA

FORM permohonan informasi publik dapat diambil di SEKRETARIAT PPIP - PPID di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, Jl. Majapahit Nomor 5 Kota Pekalongan.

TAHAPAN KETIGA

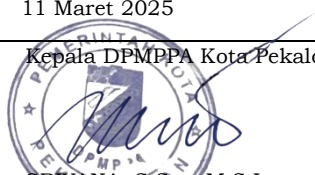
Pemohon wajib menyertakan fotokopi identitas diri sebagaimana yang diisikan dalam Form Permohonan Informasi Publik.

TAHAPAN KEEMPAT

Bagi pemohon informasi publik yang datang secara langsung ke SEKRETARIAT PPIP - PPID akan diberikan Bukti Tanda Terima Permohonan Informasi Publik oleh Petugas PPIP - PPID.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PEKALONGAN

Nomor Sop	:	000.8.3.3/0172
Tgl Pembuatan	:	11 Maret 2025
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif:		11 Maret 2025
Disahkan Oleh	:	Kepala DPMPPA Kota Pekalongan  <u>SRIYANA, S.Sos, M.S.I</u> NIP. 19680709 199003 1 008
Nama SOP	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 2021 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);	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Informasi Publik 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Team of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan: 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Pencatatan dan pendataan: Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

PROSEDUR - PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Admin PPID Kota	Tim PPID Kota	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Ket
1	Datang ke PPID Kota Pekalongan	Mulai				Identitas diri		Identitas diri
2	Mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya		Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya
3	Memverifikasi identitas pemohon. Jika sesuai maka dilanjutkan ke aktivitas berikutnya. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon.	Tidak				informasi yang dibutuhkan		Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya
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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID Kota	Tim PPID Kota	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat surat permohonan informasi atau dokumen kepada PPID Pelaksana/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 DIP yang dikuasai oleh PPID Pelaksana. Jika dalam penguasaan maka informasi atau dokumen diberikan. Jika tidak dalam penguasaan maka akan dikembalikan ke PPID Utama			Tidak		Informasi atau Dokumen yang dibutuhkan.	30 Menit	Formulir Permohonan dan Kelengkapannya	
7	Membuat telaah dari hasil jawaban PPID 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 publik 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	