



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

NOMOR SOP	: B/880/800/2026
TGL PEMBUATAN	: 17 Juni 2026
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 19 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN BETTY DAFFIANI DAHLAN, S.T. Wakil Utama Muda NIP. 19690203 199803 2004
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 2 3 4 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	1 2 3 4 Minimal D3 atau Sederajat Mampu Mengoperasikan Komputer Memiliki pemahaman mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah Memiliki pemahaman mengenai peraturan informasi publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1 2 3 Komputer/Laptop Akses Internet Ponsel Pintar
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi publik tidak dilayani dengan baik	Laporan Tahunan

PROSEDUR - PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		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	
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	