

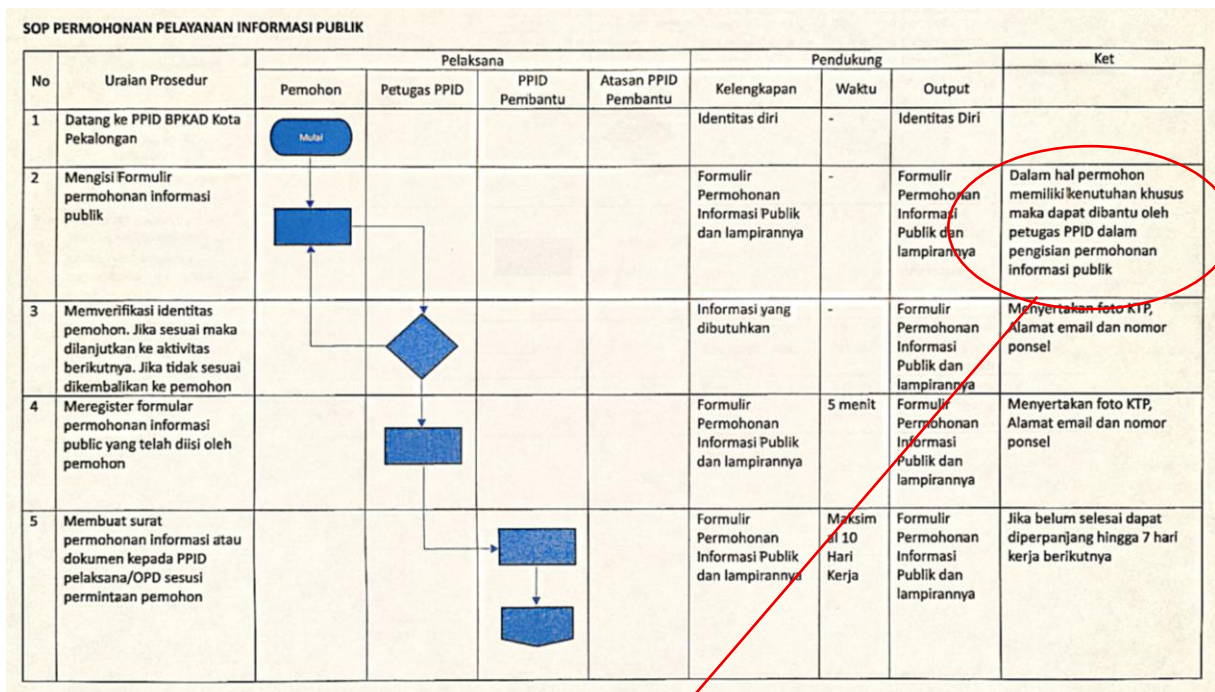


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Sriwijaya Nomor 44 Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 429451 Faksimile (0285) 429451
Pos-el: bpkad.kotapkl@gmail.com Laman: bpkad.pekalongankota.go.id

PELAYANAN MENDUKUNG AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS

SOP Pelayanan Informasi untuk Penyandang Disabilitas sudah termuat pada SOP Nomor 000.8.3.3/1188 tentang Pelayanan Permohonan Informasi Publik yang dijelaskan pada keterangan poin 2 yang menyebutkan bahwa dalam hal pemohon memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh petugas PPID dalam pengisian permohonan informasi publik.



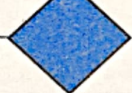
Pelayanan Informasi untuk
Penyandang Disabilitas

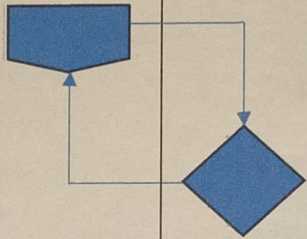
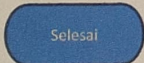


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	000.8.3.3/1188
TGL. PEMBUATAN	8 April 2025
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 April 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN  Ir. ANITA HERU KUSUMORINI, M.Sc. Pembina Utama Muda NIP. 19650717 199203 2 014
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 6. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 555.01/081 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pekalongan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Perangkat Daerah Kota Pekalongan	1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di bidang standar pelayanan public dan pelayanan informasi public 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 tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Maklumat Pelayanan Publik SOP Keberatan Informasi Publik SOP Akurasi Informasi Publik	1. Lembar kerja dan Rencana Kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN/PERLENGKAPAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, akurasi informasi publik tidak optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon	Petugas PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke PPID BPKAD Kota Pekalongan					Identitas diri	-	Identitas Diri	
2	Mengisi Formulir permohonan informasi publik					Formulir Permohonan Informasi Publik dan lampirannya	-	Formulir Permohonan Informasi Publik dan lampirannya	Dalam hal permohonan memiliki ketuntasan khusus maka dapat dibantu oleh petugas PPID dalam pengisian permohonan informasi publik
3	Memverifikasi identitas pemohon. Jika sesuai maka dilanjutkan ke aktivitas berikutnya. Jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon					Informasi yang dibutuhkan	-	Formulir Permohonan Informasi Publik dan lampirannya	Menyertakan foto KTP, Alamat email dan nomor ponsel
4	Meregister formular permohonan informasi public 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 ponsel
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 Informasi Publik dan lampirannya	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 akan diberikan. Jika tidak dalam penguasaan maka akan dikembalikan ke PPID				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	