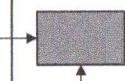




**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

<b>NOMOR SOP</b>	: 000.8.3.3/173-0
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 1 Agustus 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekalongan <b>M. TAUFIQ ROCHMAN, S.STP</b> NIP. 19780107 199703 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang No. 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Daerah No. 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatik</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.</li><li>5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan</li><li>6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja Kerja</li><li>2 Kursi Tamu</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer dan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"><li>1 Informasi Publik tidak dapat tersampaikan kepada publik</li><li>2 Informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh masyarakat</li></ol>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin PPID Utama	Tim PPID Utama	PPID Pelaksana (OPD)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke PPID 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 Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permohonan Informasi Publik
3	Memverifikasi identitas pemohon. Jika sesuai maka dilanjutkan ke aktivitas berikutnya. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon.					informasi yang dibutuhkan	-	Formulir Permohonan informasi publik dan lampirannya	menyertakan foto KTP, alamat email dan nomor telepon/ponsel
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	menyertakan foto KTP, alamat email dan nomor telepon/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 dan Kelengkapannya	jika belum selesai dapat diperpanjang hingga 7 hari kerja berikutnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin PPID Utama	Tim PPID Utama	PPID Pelaksana (OPD)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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					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	