



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA MEMERIKSA AKURASI INFORMASI PUBLIK

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

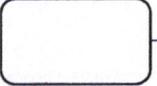
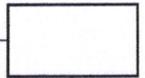
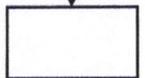
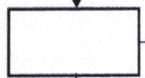
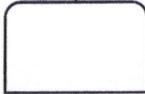
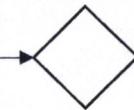
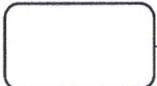
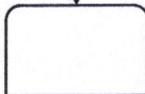
Jl. Sriwijaya No. 44 Kota Pekalongan Telp. (0285) 423223 Fax. (0285) 423223 ext. 303
<http://www.bappeda.pekalongankota.go.id> email : bappeda@pekalongankota.go.id



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAPPEDA KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 050/0046
TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA KOTA PEKALONGAN  CATEKTI WIDIGDO, AP.,M.Si NIP. 19750729 199412 1 001
NAMA SOP	TATA CARA MEMERIKSA AKURASI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Infoamasi dan Dokumentasi5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik6. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal D3 atau sederajat2. Mampu berkomunikasi dengan baik3. Memiliki pengetahuan tentang Informasi Publik4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Dokumen Informasi Publik (DIP) dan Dataran Dokumen Informasi yang Dikecualikan (DIK)2. Seperangkat komputer3. Ruang Sekretariat Bappeda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, akurasi informasi publik tidak optimal	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Tata Cara Memeriksa Akurasi Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan Informasi Publik				Identitas Pemohon, Surat Permohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi	
2	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi	10 menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3	Analisa Permohonan Informasi		 		Salinan Form Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan	30 menit	Formulir pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahan	Untuk Informasi yang sudah tersedia, Desk 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	Penyampaian Informasi Publik (Informasi seluruhnya/Informasi Sebagian/Informasi ditolak)		 		Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir pemberitahuan tertulis	10 Hari Kerja	Tanda Terima	