

# Prosedur Pelayanan Informasi

Proses untuk memenuhi permohonan informasi publik dilakukan setelah Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

## Tahapan Prosedur Pelayanan Informasi Publik

1. Petugas Layanan Informasi & Dokumentasi ( PLID ) menerima permohonan informasi melalui Surat, Datang Ke Kantor, telepon, dan. email
2. PLID mengarahkan Pemohon terlebih dahulu untuk membuka menu layanan publik di website [inspektorat.pekalongankota.go.id/](http://inspektorat.pekalongankota.go.id/) apakah informasi yang diminta tersedia di website milik Inspektorat Kota Pekalongan atau tidak.
3. Pemohon Informasi diminta mengisi formulir permohonan informasi sesuai format yang disediakan.
4. Sekretariat / Petugas Sarpras melakukan proses verifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri/badan hukum dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri sebagai WNI/badan hukum Indonesia (sesuai pasal 1 UU KIP) serta mendalami tujuan penggunaan informasi publik dan informasi yang diminta, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi.
5. Sekretariat / Petugas Sarpras memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.
6. Petugas Pengolah Data melaksanakan proses verifikasi :
  - ❖ apakah informasi tersebut merupakan informasi yang dikuasai atau tidak.
  - ❖ apakah informasi yang diminta termasuk kategori informasi terbuka atau dikecualikan.
  - ❖ Jika informasi yang diminta termasuk dalam Kategori Informasi Publik dikecualikan maka permohonan ditolak.
7. Petugas Pengolah Data melaporkan pada PLID untuk memproses permohonan informasi.
8. Petugas Pengolah Data menyiapkan informasi publik yang diminta PLID.
9. PLID menerima informasi dan menyusun draf jawaban / tanggapan atas permohonan informasi.
10. PLID melapor kepada PPID Pembantu atas draf jawaban / tanggapan yang telah disusun. PPID Pembantu menyetujui atau menolak draf jawaban / tanggapan yang disusun PLID
  - ❖ Bila menyetujui, maka draf jawaban ditandatangani.
  - ❖ Bila menolak jawaban maka draf dikembalikan pada PLID untuk dibetulkan.
11. Sekretariat / Petugas Sarpras menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi.
12. Sekretariat / Petugas Sarpras menyerahkan Informasi kepada Pemohon.
13. Pemohon Informasi menerima Jawaban / tanggapan Informasi Publik (paling lama 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan), Sekretariat / Petugas Sarpras memberikan tanda terima penyerahan dokumen informasi publik kepada pemohon.
14. Permintaan Informasi Ditolak.