




**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
Alamat: Jalan Merpati No. 12 Slawi Telp. & Fax (0283) 491302  
Slawi 52419

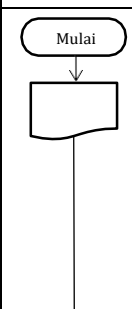
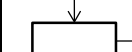
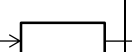
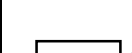
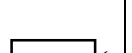

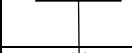



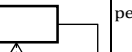
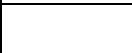
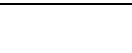
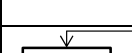
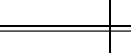
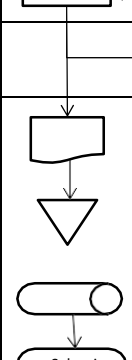
---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</b></p>	Nomor SOP	DP3AP2 & KB/SET/ /
	Tanggal pembuatan	1 Nopember 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	5 Nopember 2021
	Disahkan oleh	Kepala DP3AP2 dan KB Kabupaten Tegal
	Judul SOP	<b>Pelayanan Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	Memahami : a. regulasi ttg Informasi Publik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 Permohonan Informasi Publik	1. Komputer 2. Daftar Informasi Publik 3. Dokumen Pendukung Lain Terkait
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Pemenuhan Hak Publik	Alamat yang dituju: 1. Pemohon Informasi Publik  Hasil : Jawaban Permohonan Informasi Publik

## Pelayanan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Staf			Kasubbag UK	Sekretaris / PPID	Mutu Baku		Ket	
		Staf / Petugas	Pengadministrasi Umum	Caraka			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan meneliti berkas						Fotokopi data diri pemohon, formulir permohonan informasi, daftar informasi publik	10 menit	Fotokopi data diri pemohon, formulir permohonan informasi	Jika informasi yang dimohonkan oleh pemohon tidak ada/ termasuk kedalam informasi yang dikecualikan, maka permohonan informasi ditolak
2	Menyampaikan permohonan kepada PPID							30 menit		
3	Menginstruksikan untuk menjawab permohonan berikut dengan dokumen pendukung							5 menit		
4	Mengumpulkan dokumen pendukung							15 menit	Dokumen pendukung	
5	Surat Jawaban						Dokumen pendukung	20 menit	Konsep surat dinas	
6	Penandatanganan surat						Dokumen pendukung	5 menit	Surat dinas	
7	Penomoran surat						Agenda surat keluar, bolpoint	5 menit	Surat dinas	
8	Pengiriman surat						Sepeda motor	60 menit	Tanda terima	
9	Penyimpanan						Komputer, almari arsip	5 menit		

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
 PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN  
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
 KABUPATEN TEGAL

**ELIYA HIDAYAH, S.IP. MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690108 199003 2 006