

# Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik

## Tata Cara Pengajuan Keberatan

### Secara Online

- Akses Website**  
Pemohon mengakses website pelayanan permohonan informasi publik di <https://ppip.pekalongankota.go.id>.
- Pilih Menu**  
Klik menu **Layanan** kemudian pilih **Pengajuan Keberatan**.
- Isi Data & Lanjutkan**  
Isikan nomor registrasi permohonan dan email pemohon, kemudian klik **Lanjutkan**.
- Lengkapi Dokumen (Jika Diwakilkan)**  
Jika dikuasakan, penerima kuasa wajib mengupload:
  - Identitas diri penerima kuasa.
  - Dokumen surat kuasa.
- Kirim Berkas Fisik (Khusus Kuasa)**  
Jika menggunakan surat kuasa, kirim fotokopi bukti diri dan surat kuasa asli ke Sekretariat PPIP-PPID maksimal 3 minggu setelah pengisian online.

### Secara Offline

- Datang ke Kantor**  
Kunjungi Desk Layanan Informasi di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, Jl. Majapahit Nomor 5 Kota Pekalongan.
- Isi Formulir Keberatan**  
Minta dan isi **FORM Keberatan** yang disediakan oleh petugas.
- Lampirkan Identitas**  
Sertakan fotokopi identitas diri sesuai dengan yang digunakan saat permohonan informasi.
- Surat Kuasa (Jika Diwakilkan)**  
Jika pengajuan dilakukan oleh pihak lain, wajib menyertakan dan menyerahkan **Surat Kuasa**.
- Terima Bukti**  
Petugas akan memberikan **Bukti Tanda Terima** Pengajuan Keberatan sebagai arsip pemohon.

## Penyelesaian Sengketa Informasi

1

### Waktu Pengajuan

Pengajuan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi diajukan **selambat-lambatnya 14 hari kerja** sejak diterimanya tanggapan tertulis atas surat keberatan, atau berakhirnya masa 30 hari kerja bagi atasan PPID untuk memberikan tanggapan.

2

### Siapa yang Mengajukan?

Dapat dilakukan oleh **perorangan, badan hukum, atau kelompok orang** dengan cara mendatangi langsung kantor Komisi Informasi dan menemui petugas administrasi.

3

### Kelengkapan Berkas

Pemohon wajib **melengkapi berkas permohonan** pengajuan sengketa informasi publik sebelum mendapatkan nomor registrasi/akta registrasi dari petugas kepaniteraan.

4

### Proses Penyelesaian

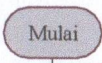



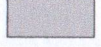


14 hari kerja setelah registrasi, Komisi Informasi mulai melakukan proses penyelesaian sengketa, diawali dengan **sidang ajudikasi non-litigasi** tahap pemeriksaan awal.

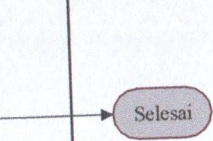


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	<b>NOMOR SOP</b>	485.3/124.3
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	13 Maret 2017
	<b>TGL. REVISI</b>	07 Agustus 2025
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 September 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN  ARIYANTO, S.Sos. Pembina Utama Muda NIP. 19711017-1999031 007
<b>NAMA SOP</b>	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3 atau sederajat</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3 Memiliki pemahaman mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah</li><li>4 Memiliki pemahaman mengenai peraturan Informasi Publik</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>2 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Akses Internet</li><li>3 Ponsel Pintar</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan keeberatan informasi tidak dilayani dengan baik	Laporan Tahunan	

**PROSEDUR - PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID Kota	Tim PPID Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atau tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopi Identitas Diri (NIK) (2) Dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan Identitas Diri (NIK) melalui website <a href="http://ppid.pekalongankota.go.id">ppid.pekalongankota.go.id</a> .				Formulir pengajuan keberatan informasi ada dimeja informasi atau website yang bisa diunduh fotocopi Scan Identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi	1 Hari	Formulir Pengajuan keberatan Informasi yang telah diisi dilengkapi dilampiri Fotocopi atau Scan Identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				UU Nomor 14 Tahun 2008, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2021.	1 Hari	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para pemohon informasi dan PPID untuk menjawab pemohon informasi					1 Hari	Daftar surat yang harus diberikan PPID Kota	
4	PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi				Alat tulis kantor	5 Hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Kota untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID Kota	Tim PPID Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi yang dimaksud telah masuk Dip. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka keberatan surat penolakan kepada Pemohon Informasi			 <pre> graph TD     A[Admin PPID Kota] --&gt; B[Tim PPID Kota]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>	Mengadakan rapat dan menetapkan DIP	1 Hari	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

<b>NOMOR SOP</b>	485.3/129.A
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	13 Maret 2025
<b>TGL. REVISI</b>	07 Agustus 2025
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 September 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN  <b>ARIF KARYADI, S.Sos.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197110171999031007
<b>NAMA SOP</b>	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3 atau sederajat</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3 Memiliki pemahaman mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah</li><li>4 Memiliki pemahaman mengenai peraturan Informasi Publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>2 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Akses Internet</li><li>3 Ponsel Pintar</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka fasilitasi sengketa informasi tidak dapat dikerjakan dengan baik	Laporan Tahunan

**PROSEDUR - FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Kota	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Prov. Jateng	Mulai				1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan iam kerja, maksimal 14 harikerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan Serta mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan di kembalikan kepemohm untuk dilengkapi,	Tolak				1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan an Dokumen selambatlambatnya 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 harikerja sejak diterima nya surat tersebut	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap	
3	Menerima Laporan dan melaporkan kepada Ketua Komisi Informas Prov. Jatengki untuk melakukan penjadwalan sidang					serkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	3 (tiga) hari keria	Akta registrasi permohonan yang sudah di register	
4	Ketua Komisi Informasi Prov. Jateng melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para Pihak					-Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	3 (tiga) hari kerja	Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	
5	Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta Panitera menyiapkan Dokumen perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisioner					Surat pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambatlambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pert	3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Kota	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output	
6	Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.				Putusan sidang Majelis Komisioner, berita acara, serta dokumentasi yang telah dibuat oleh Panitera		14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) harikerja	Hasil putusan sidang Majelis Komisioner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera	Proses Ajudikasi Oerjadijika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah oihak)
7	Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon	Selesai			hasil putusan dan salinan putusan		3 (tiga) hari kerja	Salinan Putusan	