





 <p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/0060.14
	TGL PEMBUATAN	: 1 April 2024
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 1 April 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan  <u>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si</u> NIP. 197012141990031004
	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<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 Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 69);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>6. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Team of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

**ALUR KERJA SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN**

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>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) bisa lewat alamat email <a href="mailto:dlh.kotapekalongan@gmail.com">dlh.kotapekalongan@gmail.com</a></p>	□			<p>Formulir Pengajuan keberatan Informasi ada di meja informasi atau website yang bisa diunduh, Fotocopi atau Scan Identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir Pengajuan keberatan Informasi yang telah diisi, dilengkapi / dilampiri Fotocopi atau Scan Identitas diri (NIK)</p>	
<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>		□	□	<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para pemohon informasi dan PPID untuk menjawab pemohon informasi</p>			□	<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen Perangkat Daerah</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan PPID Kota</p>	
<p>PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon Informasi</p>	□	◇	□	<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (DIP) yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat Perintah tertulis kepada PPID Kota untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi</p>	
<p>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</p>			□	<p>Dokumen/informasi yang dimaksud direkomendasi surat penolakan dari PPID Kota karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	

 <p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/0060.15
	TGL PEMBUATAN	: 1 April 2024
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 1 April 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan  <u>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si</u> NIP. 197012141990031004
	NAMA SOP	: FASILITASI SENGGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 69);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Team of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

**ALUR KERJA SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN**

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID Pelaksana dalam sepuluh (10) jam kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan, Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau website dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal sepuluh (10) hari kerja sejak pemohon informasi teregistrasi	Berkas Pemohon informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri softcopy / scan identitas diri NIK	
PPID Pelaksana menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pelaksana						Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa	
Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Pelaksana					Diajukan dalam waktu lambat (4) empat hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari PPID		
Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Pembina PPID Pelaksana							
Upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kota, Komisi Informasi Provinsi, dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan apabila tanggapan PPID Kota dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi			