



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Seruni No. 66, Kel. Poncol, Kec. Pekalongan Timur, Kota Pekalongan, Prov. Jawa Tengah
Kode Pos 51122 Telp. (0285) 421600 Fax. (0285) 437108

Email : dishubpekalongan@gmail.com Website : dishub.pekalongankota.go.id

TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PENGAJUAN KEBERATAN SECARA ONLINE:

1. Pemohon mengakses website pelayanan permohonan informasi publik pada alamat <http://ppid.pekalongankota.go.id>
2. Pemohon meng-klik menu Layanan -> Pengajuan Keberatan. Isikan nomor registrasi permohonan dan email pemohon kemudian klik Lanjutkan
3. Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan pihak lain yang diberikan Kuasa, maka penerima kuasa wajib mengisikan identitas diri, dan mengupload/ melampirkan dokumen:
 - a. identitas diri;
 - b. dokumen surat kuasa
4. Khusus untuk pengajuan keberatan yang diajukan melalui Surat Kuasa kepada pihak lain, maka setelah mengisi Isian Pengajuan Keberatan secara online, Fotokopi bukti diri penerima kuasa dan Dokumen Surat Kuasa asli dikirimkan melalui pos/ atau diserahkan ke Sekretariat PPIP-PPID, paling lambat 3 minggu setelah pengisian secara Online

PENGAJUAN KEBERATAN SECARA OFFLINE:

1. Pemohon informasi publik yang akan mengajukan keberatan mengisi FORM Keberatan dan menyerahkan / mengirimkan ke PPID Kota Pekalongan, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, Jl. Majapahit Nomor 5 Kota Pekalongan Pekalongan, Telpon: 0285-421243
2. FORM Keberatan dapat diambil di sekretariat PPIP -- PPID di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, Jl. Majapahit Nomor 5 Kota Pekalongan
3. Pemohon wajib menyertakan fotokopi identitas diri sebagaimana yang diisikan dalam Form Permohonan Informasi Publik
4. Bagi pemohon informasi publik yang datang secara langsung ke Sekretariat PPIP - PPID akan diberikan Bukti Tanda Terima Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik oleh Petugas PPIP-PPID
5. Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan oleh pihak lain penerima kuasa, maka penerima kuasa wajib menyertakan dan menyerahkan Surat Kuasa

Pekalongan, 27 Februari 2026

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PEKALONGAN



MUHAMMAD RESTU HIDAYAT, S.Si.T., M.T.

NIP. 19750305 199803 1 005

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN</p>	NOMOR SOP	: 137/500.11/2026
	TGL PEMBUATAN	: 12 Maret 2026
	TGL REVISI	: 13 Maret 2026
	TGL EFEKTIF	: 13 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN</p>  <p style="text-align: center;">MUHAMMAD RESTU HIDAYAT, S.SiT.,M.T Pangkat NIP. 197503051998031005</p>
NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terlambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

**ALUR KERJA SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
KOTA PEKALONGAN**

Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Permohonan Informasi	PPID Kota	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID Kota dalam (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 informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPIP atau website dapat diunduh. (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari jam kerja maksimal sepuluh (10) hari kerja sejak pemohon informasi teregistrasi	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dilampiri softcopy/scan identitas diri NIK	
PPID Kota menetapkan TIM fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Kota						Tanggapan tertulis dari atasan PPIP perihal informasi yang disengketakan	
Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Kota beranggotakan komponen perangkat daerah					Diajukan dalam waktu lambat (4) empat hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari PPID Kota		
Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Pembina PPID Kota							
Upaya menyelesaikan sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangan apabila tanggapan PPID Kota dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi							