

**INFORMASI MENGENAI HAK
MEMPEROLEH INFORMASI
DIBADAN PUBLIK (SOP)
DINPERKIM KOTA PEKALONGAN
2025**

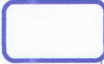
**ALUR KERJA SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK PPID
KOTA PEKALONGAN**

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	PPID Kota	Tim Sekret	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan di lingkungan Pemerintahan Daerah. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat serta tersedia dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy	□			UU No.14 Th.2008 UU NO.25 Th.2009 PP No.61 Th.2010 Perki zno.1 Th.2010 Perki No.1 Th.2013	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP (Daftar Informasi Publik) yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang di-kecualikan dengan berpedoman pada UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 16. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang	□		□	UU No.14 Th.2008 UU NO.25 Th.2009 PP No.61 Th.2010 Perki zno.1 Th.2010 Perki No.1 Th.2013	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP(Daftar Informasi Publik) yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan/atau dalam bentuk hardcopy disimpan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan			□	Alat Tulis Kantor	Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIP (Daftar Informasi Publik)	
Menetapkan DIP (Daftar Informasi Publik) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat	□			Mengadakan rapat dan menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul	SK dan/ atau Penegasan DIP(Daftar Informasi Publik) yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
Mengunggah DIP ke website resmi di alamat http://ppip.pekalongankota.go.id				Website sarana informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Kota	Setelah DIP ditetapkan atasan PPID	Adanya konten ppip.pekalongankota.go.id	

**ALUR KERJA SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
KOTA PEKALONGAN**

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

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

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pemohon Informasi	PPID Kota	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID Kota 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 PPIP atau website dapat diunduh, (2) Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari jam kerja mak-simal sepuluh(10) hari kerja sejak pemohon informasi teregistrasi	Berkas Pemohon Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri softcopi / 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 disengketa	
Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Kota yang 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							

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Singosari No. 2 Podosugih Kota Pekalongan
Telp. (0285) 422581

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (*düsi petugas*)*:/PIP-PPID/...../.....

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/
softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Email
5. Faksimili

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

Jalan Singosari no.2 Podosugih Kota Pekalongan Telp. (0285) 422581

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

- A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN** :
- Nomor Registrasi Keberatan :
 - Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi ;
 - Tujuan Penggunaan Informasi :
 - Identitas Pemohon :
 - Nama :
 - Alamat :
 - Pekerjaan :
 - Nomor Telepon/HP :
 - Identitas Kuasa Pemohon ** :
 - Nama :
 - Alamat :
 - Pekerjaan :
 - Nomor Telepon/HP :

- B ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN *****
- | | |
|--|---|
| | a Permohonan informasi ditolak |
| | b Informasi berkala tidak di sediakan |
| | c Permintaan informasi tidak di tanggapi |
| | d Permintaan informasi di tanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| | e Permintaan informasi tidak di penuhi |
| | f Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| | g Informasi di sampaikan melebihi jangkau waktu yang di tentukan |

C KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D HARI/TANGGAL TANGGAPA ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN ***

Demikian Keberatan ini saya sampaikan ,atas perhatian dan Tanggapannya saya ucapkan

Terimakasih

Mengetahui,

Pekalongan,

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan