



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/002/2015
TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 6 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Haryadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1 Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
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);	4 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
	5 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
	6 Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja
	2 Team of Reference
	3 Alata 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 terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	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) bisa lewat alamat email dlh.kotapekalongan@gmail.com	Mulai			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, dilengkapi / dilampiri Fotocopi atau Scan Identitas diri (NIK)	
2	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 dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para pemohon informasi dan PPID untuk menjawab pemohon informasi				DIP yang telah ditetapkan oleh komponen Perangkat Daerah Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (DIP) yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan PPID Kota Surat Perintah tertulis kepada PPID Kota untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	
4	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 direkomendasi surat penolakan dari PPID Kota karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 000.8.3.3/003/2025	
TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2025	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF : 6 Januari 2025	
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016	
NAMA SOP : Fasilitas Sengketa Informasi Publik	
DASAR HUKUM : 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 2021 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).	KUALIFIKASI PELAKSANA : 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 : 1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2 Team of Reference 3 Alata Tulis Kantor 4 Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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	Mulai			(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	
2	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	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Pelaksana						Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Pembina PPID Pelaksana							
5	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Pembina PPID Pelaksana							

