



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sriwijaya Nomor 40 Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 422868 Faksimile (0285) 422868
Pos-el: dinsosp2kb@gmail.com Laman: <https://dinsosp2kb.pekalongankota.go.id/>

**TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN
INFORMASI PUBLIK**

PENGAJUAN KEBERATAN SECARA ONLINE

1. Pemohon mengakses website pelayanan permohonan informasi publik pada alamat <https://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 di lakukan pihak lain yang diberikan Kuasa, maka penerima kuasa wajib mengisikan identitas diri, dan mengupload/ melampirkan dokumen:
 - a. identitas diri, dan
 - 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 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, Telpn: 0285-421243
2. FORM Keberatan dapat diambil di sekretariat 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 PPID
5. Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan oleh pihak lain penerima kuasa, maka penerima kuasa wajib menyertakan dan menyerahkan Surat Kuasa

Mengetahui,
Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana
Kota Pekalongan


YOS ROSYIDI, S.I.P., M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19660516 198603 1 007



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN

Nomor SOP	:	B/3206/000.8.3.3/2025
Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2025
Tanggal Efektif	:	1 November 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan  <u>YOS ROSYIDI, S.IP., M.Si.</u> NIP. 19660516 198603 1 007
Nama SOP	:	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008; 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	1 Minimal D3 atau Sederajat; 2 Mampu Mengoperasikan Komputer; 3 Memiliki pemahaman mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah; 4 Memiliki pemahaman mengenai peraturan informasi publik.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1 Seperangkat Komputer; 2 ATK; 3 Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka uji konsekuensi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Laporan Tahunan

PROSEDUR - PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Tim PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atau tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri melalui website ppid.pekalongankota.go.id	Mulai			Formulir pengajuan keberatan informasi ada dimeja informasi atau website yang bisa di unduh fotocopy scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi	1 Hari	Formulir Pengajuan keberatan informasi yang telah di isi dilengkapi dilampiri fotocopy 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 di file 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 Pelaksana	
4	PPID untuk memenuhi permintaan informasi				Alat Tulis Kantor	5 Hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	
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 di inginkan tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan karena atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka keberatan surat penolakan kepada Pemohon Informasi				Mengadakan rapat dan menetapkan DIP	1 Hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
6	Selesai	Selesai						



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN

Nomor SOP	: B/3205/000.8.3.3/2025
Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2025
Tanggal Efektif	: 1 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan  YOS ROSYIDI, S.IP., M.Si. NIP. 19660516 198603 1 007
Nama SOP	: SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008; 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	1 Minimal D3 atau Sederajat; 2 Mampu Mengoperasikan Komputer; 3 Memiliki pemahaman mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah; 4 Memiliki pemahaman mengenai peraturan informasi publik.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1 Seperangkat Komputer; 2 ATK; 3 Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka uji konsekuensi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Laporan Tahunan

PROSEDUR – FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Komisi Informasi	Majelis Komisioner	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Prov Jateng	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> P1[Pemohon Informasi] P1 --> P2[PPID Pelaksana] P2 --> D1{ } D1 -- Ya --> P3[Komisi Informasi] D1 -- Tidak --> P1 P3 --> P4[Majelis Komisioner] P4 --> D2{ } D2 -- Ya --> P5[Majelis Komisioner] D2 -- Tidak --> P6[Pemohon Informasi] P5 --> P7[Pemohon Informasi] P6 --> P1 P7 --> Selesai([Selesai]) </pre>				1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat di unduh. 2. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 harikerja, sejak Keputusan atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah di isi 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 dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No.register jika dokumen permohonan lengkap	Surat pemberitahuan ketidaklengkapan dokumen selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak diterimanya permohonan dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya surat tersebut	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No Register jika lengkap	
3	Menerima laporan dan melaporkan kepada ketua komisi informasi prov jateng untuk melakukan penjadwalan sidang					Berkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	3 Hari Kerja	Akta Registrasi permohonan yang sudah di register	
4	Ketua Komisi Informasi Prov Jateng melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner memerintahkan panitera memanggil para pihak					Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	3 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 selambatnya 3 hari kerja sebelum hari Persidangan	3 Hari Kerja	Surat Pemanggilan serta dokumen perkara	
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 Hari Kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Hasil putusan sidang majelis komisioner yang telah dibuat berita acara oleh panitera	
7	Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon					Hasil putusan dan salinan putusan	3 Hari Kerja	Salinan Putusan	
8	Selesai								