



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR**

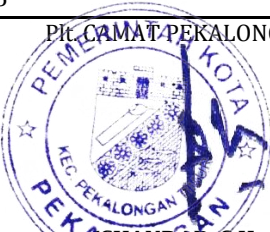
NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	24 Juni 2026
TGL REVISI	:	25 Juni 2026
TGL EFEKTIF	:	25 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	:	PIC. CAMAT PEKALONGAN TIMUR  ISKANDAR, S.H., M.Hum NIP. 19690525 199003 1 005
NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 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 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	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 Komputer/Laptop 2 Akses Internet 3 Ponsel Pintar	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka uji konsekuensi tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Laporan Tahunan	

PROSEDUR – PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Tim PPID Pelaksana	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 fotocopy identitas diri melalui website ppid.pekalongankota.go.id				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	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	24 Juni 2026
TGL REVISI	:	25 Juni 2026
TGL EFEKTIF	:	25 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	:	PIL. CAMAT PEKALONGAN TIMUR  ISKANDAR, S.H., M.Hum NIP. 19690525 199003 1 005
NAMA 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 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	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 Komputer/Laptop 2 Akses Internet 3 Ponsel Pintar	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka uji konsekuensi tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Laporan Tahunan	

PROSEDUR – FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Komisi Informasi	Majelis Komisioner	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Prov Jateng	Mulai				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 kepemohon untuk dilengkapi	Tolak				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, sertan 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	Proses Ajudikasi (terjadi jika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah pihak)
7	Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon					Hasil putusan dan salinan putusan	3 Hari Kerja	Salinan Putusan	