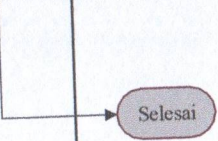




PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	485.3/22.3
TGL. PEMBUATAN	13 Maret 2017
TGL. REVISI	07 Agustus 2025
TGL. EFEKTIF	01 September 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN  ARIP KANYADI, S.Sos. Pembina Utama Muda NIP. 1971101-1999031 007
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 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	1 Pendidikan 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 ini tidak dilaksanakan, maka penanganan keeberatan informasi tidak dilayani dengan baik	Laporan Tahunan

PROSEDUR - PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID Kota	Tim PPID Kota	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) melalui website ppid.pekalongankota.go.id .				Formulir pengajuan keberatan informasi ada dimeja informasi atau website yang bisa diunduh fotocopi Scan Identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi	1 Hari	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				UU Nomor 14 Tahun 2008, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perki Nomor 1 Tahun 2021.	1 Hari	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile 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 Kota	
4	PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi				Alat tulis kantor	5 Hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Kota untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin PPID Kota	Tim PPID Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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 diinginkan 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
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	485.3/129.A
TGL. PEMBUATAN	13 Maret 2025
TGL. REVISI	07 Agustus 2025
TGL. EFEKTIF	01 September 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN  <u>ARIE KARYADI, S.Sos.</u> Pembina Utama Muda NIP. 197110171999031007
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 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	1 Pendidikan 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 ini tidak dilaksanakan, maka fasilitasi sengketa informasi tidak dapat dikerjakan dengan baik	Laporan Tahunan

PROSEDUR - FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK BAGI INTERNAL									
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Kota	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya 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 diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan iam kerja, maksimal 14 harikerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi 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 di kembalikan kepemohm untuk dilengkapi,	Tolak				1.Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2.No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkap an Dokumen selambatlamatnya 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 harikerja sejak diterima nya surat tersebut	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap	
3	Menerima Laporan dan melaporkan kepada Ketua Komisi Informas Prov. Jateng untuk melakukan penjadwalan sidang					serkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	3 (tiga) hari keria	Akta registrasi permohonan yang sudah di register	
4	Ketua Komisi Informasi Prov. Jateng melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para Pihak					-Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	3 (tiga) 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 selambatlamatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pert	3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Kota	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output	
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 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) harikerja	Hasil putusan sidang Majelis Komisioner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera	Proses Ajudikasi Oerjadijika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah oihak)
7	Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon	Selesai				hasil putusan dan salinan putusan	3 (tiga) hari kerja	Salinan Putusan	