PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	485.3/127.3
TGL. PEMBUATAN	13 Maret 2017
TGL. REVISI	07 Agustus 2025
TGL. EFEKTIF	01 September 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN **ARIF KARYADI, S.Sos.** Pembina Utama Muda NIP. 19711017 199903 1 007
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								
No.	**Aktivitas**	**Pelaksana**			**Mutu Baku**			**Ket**
		Pemohon	**PPID**	**Atasan PPID**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atau tidak terlayaninya permohonan infromasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan infromasi publik dengan melengkapi fotokopi Identitas Diri (2) Dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan Identitas Diri (NIK) melalui website ppid.pekalongankota.go.id.	Mulai			Formulir fisik pengajuan keberatan informasi atau e-formulir melalui website, fotokopi atau scan data diri	Maksimal 30 hari kerja sejak permohonan ditolak/ditemukan alasan keberatan lainnya	Formulir Pengajuan keberatan informasi yang telah diisi dilengkapi dilampiri fotokopi atau scan identitas diri	
2	Memberikan nomor pendaftaran keberatan dan tanda bukti penerimaan keberatan				Tanda bukti penerimaan keberatan informasi	1 Hari	Tanda bukti penerimaan keberatan informasi	
3	Mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan				Form register keberatan	1 Hari	Register keberatan informasi publik	
4	Memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diterima, dapat berupa memberikan atau menolak informasi yang diminta			Selesai	Alat tulis kantor	Maksimal 30 hari kerja sejak pengajuan keberatan tercatat dalam register keberatan	Surat tanggapan atas keberatan informasi dari Atasan PPID beserta informasi yang diminta apabila diputuskan untuk diberikan	