

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
-----------------	---	---------------------------------------

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon perorangan 1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Melampirkan fotokopi KTP atau Surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat b. Pemohon badan hukum 1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Melampirkan fotokopi KTP atau Surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat ketua/pimpinan dari badan hukum tersebut
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan Tidak Langsung (Online) 1. Pemohon mengakses website pelayanan permohonan informasi publik pada alamat : http://ppip.pekalongankota.go.id 2. Pemohon dapat lebih dahulu mencari dokumen yang ada pada website kemudian klik tombol Unduh. 3. Jika dokumen yang dimaksud tidak ditemukan, pemohon dapat mengakses http://ppip.pekalongankota.go.id/permohonan.html untuk mengisi judul informasi yang dibutuhkan secara manual. 4. Pemohon mengisi seluruh form isian permohonan informasi publik pada laman http://ppip.pekalongankota.go.id dilampiri scan identitas diri/badan hukum 5. Pemohon wajib memiliki alamat email untuk sarana komunikasi dan pengiriman dokumen dan atau tanggapan dari PPID. 6. Admin PPID berhak melakukan verifikasi identitas pemohon melalui telepon untuk memastikan kesesuaian identitas. 7. Jika identitas sudah cocok akan

		diproses lebih lanjut dan jika terdapat ketidakcocokan antara identitas diri yang diisikan dalam form permohonan dengan bukti scan/ foto identitas yang dilampirkan/ di upload maka permohonan akan ditolak. 8. Sekretariat PPID meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik), kepada pemohon informasi. PPID pelaksana kemudian memberikan informasi atau dokumen tersebut kepada PPID. 9. Sekretariat PPID memberikan jawaban untuk memenuhi atau tidak memenuhi permohonan informasi publik dengan disertai alasan. b. permohonan langsung 1. Pemohon datang ke Sekretariat PPID Kota Pekalongan, dengan alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika, Jl. Majapahit Nomor 5 Kota Pekalongan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan di Sekretariat PPID Kota Pekalongan 3. Pemohon wajib menyertakan fotokopi identitas diri/badan hukum sebagaimana yang diisikan dalam Formulir Permohonan Informasi Publik. 4. Jika identitas sudah cocok maka diproses lebih lanjut dan jika terdapat ketidakcocokan antara identitas diri yang diisikan dalam formulir permohonan dengan bukti fotokopi identitas diri/badan hukum yang dilampirkan maka akan ditolak. 5. Bagi pemohon datang secara langsung ke Sekretariat PPID Kota Pekalongan akan diberikan Bukti Tanda Terima Permohonan Informasi Publik oleh Admin PPID. 6. Pemohon menunggu jawaban dari sekretariat PPID serta akan dihubungi kembali oleh Sekretariat PPID. 7. Sekretariat PPID meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik), kepada pemohon. PPID pelaksana kemudian memberikan informasi kepada PPID.
--	--	---

		8. Sekretariat PPID memberikan jawaban untuk memenuhi atau tidak memenuhi permohonan informasi publik dengan disertai alasan. catatan : a. Dalam rangka kejelasan dan kepastian status permohonan informasi publik (dapat diberikan; tidak dapat diberikan; dan atau ditolak) maka sistem permohonan secara online melalui laman ini diatur dengan ketentuan 1 (satu) kali pengajuan permohonan informasi publik hanya diperkenankan untuk 1 (satu) jenis informasi publik. Dalam hal pengajuan permohonan informasi dimaksudkan untuk beberapa jenis informasi sekaligus (lebih dari satu jenis) maka permohonan harus diinput/diajukan satu persatu. b. Permohonan informasi publik secara sekaligus (lebih dari satu jenis informasi) hanya dapat dilayani melalui mekanisme permohonan secara langsung atau offline dengan datang ke Sekretariat PPID Kota Pekalongan.
3	Jangka Waktu	5 hari kerja - Senin-Kamis : 08.00 - 16.00 WIB - Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB - Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Durasi pengecekan kelengkapan berkas permohonan : 3 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima Durasi pemenuhan permohonan : 10 hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan dapat diperpanjang 7 hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Gratis, namun untuk biaya pengiriman dan penggandaan dokumen ditanggung oleh pemohon.
5	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Informasi Publik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. Email : ppid@pekalongankota.go.id 3. Website : ppid.pekalongankota.go.id 4. IG : @ppidkotapekalongan

		5. Pejabat Pengaduan :Ahdy Eko Apriharso, SE No. HP : 0816644000 b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo 4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	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 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Keterbukaan Informasi Publik
8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Daftar Dokumen Informasi Publik (DIP) dan Daftar Dokumen Informasi yang dikecualikan (DIK) 2. Seperangkat Komputer 3. Ruang pelayanan Sekretariat PPID
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 atau sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Informasi Publik 4. mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan	1. Lingkungan aman

	Keselamatan Pelayanan	2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan