

- Satuan Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
 - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 555.05/081 Tahun 2021 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pekalongan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Perangkat Daerah Kota Pekalongan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Pemohon perorangan <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 salah satu perwakilan dari badan hokum tersebut
2	Prosedur	a. Permohonan Tidak Langsung (<i>Online</i>) <ol style="list-style-type: none"> 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 Utama. 6. Admin PPID Utama 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/diupload maka permohonan akan ditolak.
8. Sekretariat PPID Utama meminta kepada komponen (PPID Pelaksana atau Perangkat Daerah) untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik), kepada pemohon informasi. Komponen kemudian memberikan informasi atau dokumen tersebut kepada PPID utama.
9. Sekretariat PPID Utama memberikan jawaban untuk memenuhi atau tidak memenuhi permohonan informasi publik dengan disertai alasan.

b. Permohonan Langsung (*Offline*)

1. Pemohon datang ke Sekretariat PPID Utama 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 Utama 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 Utama Kota Pekalongan akan diberikan Bukti Tanda Terima Permohonan Informasi Publik oleh Admin PPID Utama.
6. Pemohon menunggu jawaban dari sekretariat PPID Utama serta akan dihubungi kembali oleh Sekretariat PPID Utama.
7. Sekretariat PPID Utama meminta kepada komponen (PPID Pelaksana atau Perangkat Daerah) untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP (Daftar Informasi Publik), kepada pemohon. Komponen kemudian memberikan informasi kepada PPID Utama.
8. Sekretariat PPID Utama 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

		<p>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.</p> <p>b. Permohonan informasi publik secara sekaligus (lebih dari satu jenis informasi) hanya dapat dilayani melalui mekanisme permohonan secara langsung atau <i>offline</i> dengan datang ke Sekretariat PPID Utama Kota Pekalongan dengan alamat Dinas Kominfo Jl. Majapahit Nomor 5 Kota Pekalongan.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis : 08.00 - 15.45 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB - Jumat : 08.00 - 11.00 WIB <p>Durasi penyelesaian : 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis, namun untuk biaya penggandaan dokumen ditanggung oleh pemohon
5	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Informasi Publik
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>c. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. email : diskominfo@gafe.pekalongankota 3. website : http://kominfo.pekalongankota.go.id 4. Twitter : @pkl.diskominfo 5. IG : @pkl.diskominfo 6. Pejabat Pengaduan : Ahdy Eko Apriharso, SE No. HP : 0816644000 <p>d. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Kota Pekalongan 4. Pejabat Dinas Kominfo Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Dokumen Informasi Publik (DIP) dan Daftar Dokumen Informasi yang dikecualikan (DIK) 2. Perangkat Komputer 3. Ruang pelayanan Sekretariat PPID Utama
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 atau Sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Informasi Publik 4. Mampu mengoperasikan computer

9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Lingkungan aman2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan