



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP	065/ <i>gD</i> /403.104/2024
Tanggal Pembuatan	<i>19</i> Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Magetan Selaku Ketua PPID  MUHTAR WAKID, S.ST., MT. Pembina Tingkat I NIP. 19671216 199403 1 005
Nama sop	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

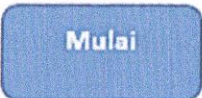
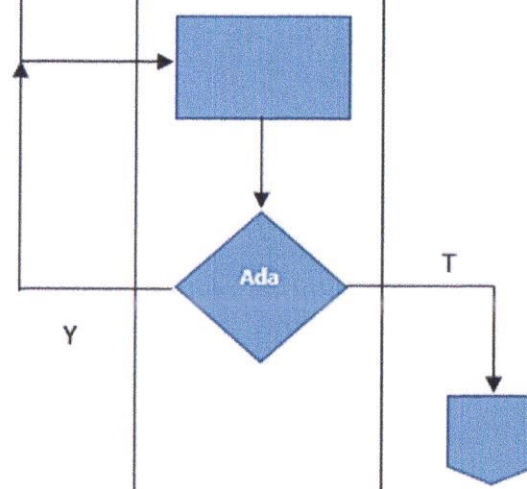
Dasar Hukum

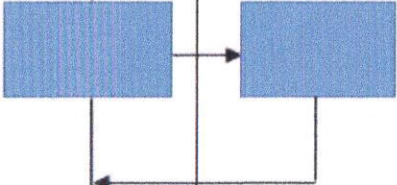
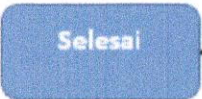
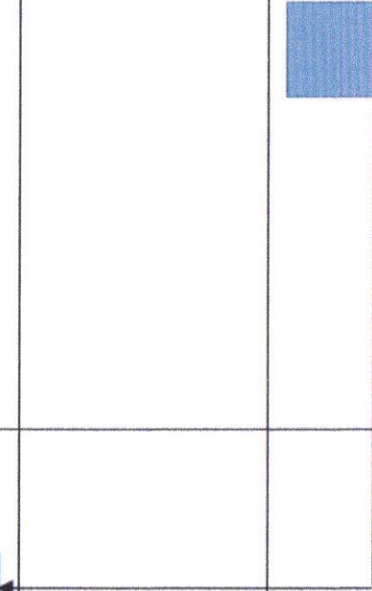
- Undang - undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaaan Informasi publik;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

Kualifikasi Pelaksana

SMA Sederajat
Strata 1

• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	
Keterkaitan	Peralatan/Pedengkapan
	• Lembaran Kerja dan Rencana Kerja • Term Of Reference • Komputer dan Jaringan Internet • Printer dan Alat • Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Register permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	RIPD PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH (PLID)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permohonan informasi dapat menyampaikan permohonan/permintaan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) (dan Informasi public yang dapat disalin/dicopy/digandakan) dan tersedia meja layanan informasi atau sudah terdapat di website PPID (RIPD), maka langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta (informasi public yang dikecualikan dan/atau hanya					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

	bisa dilihat dan diketahui, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu melalui PLID untuk di berikan jawaban dan penjelasan atas informasi yang diminta								
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah (dalam hal ini PLID) untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP kepada PLID utama dengan Persetujuan PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIDP (Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik) yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah, (PILD) dengan disahkan PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani Tanda Bukti Penerimaan Informasi atau Dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP	065/ <i>gi</i> /403.104/2024
Tanggal Pembuatan	<i>lg</i> Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Magetan Selaku Ketua PPID  MUHTAR WAKID, S.ST., MT. Pembina Tingkat I NIP. 19671216 199403 1 005
Nama sop	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

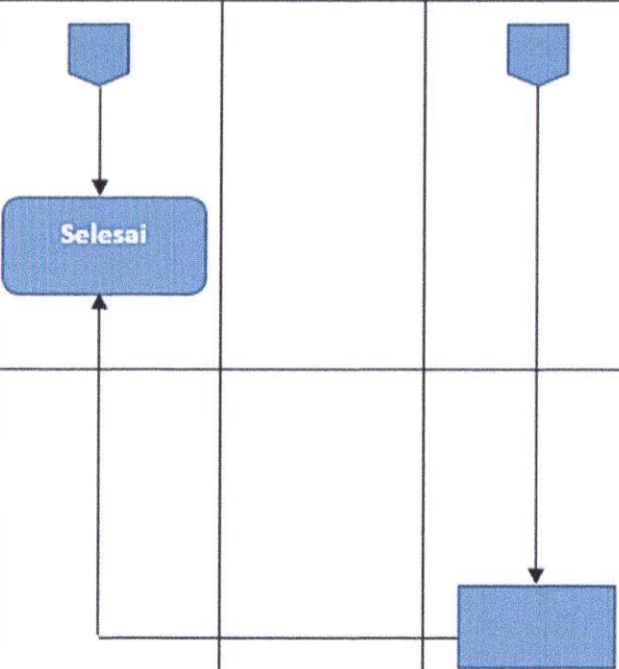
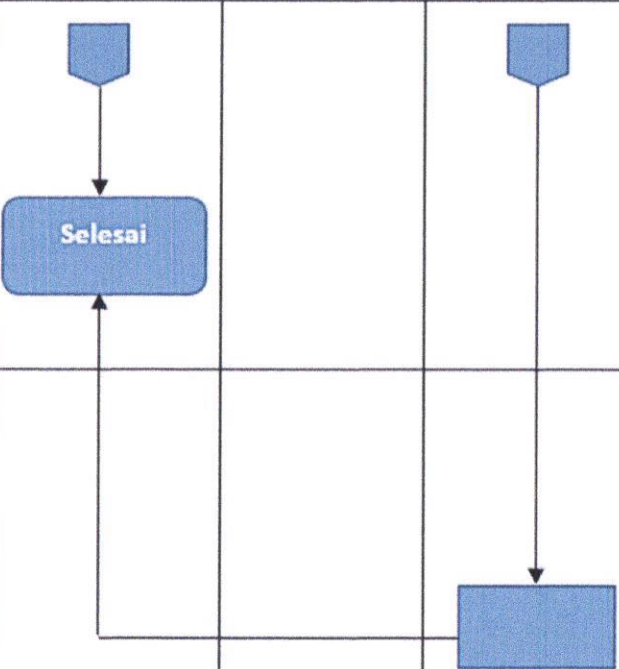
- Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

Kualifikasi Pelaksana

SMA Sederajat
Strata 1

• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; • Peraturan Komisi Informasj Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Keputusan Bupati Magetan nomor : 183/62/kept/403.O13/2019 tentang Pembentukan Pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;	
Keterkaitan	Peralatan/Pedengkapan
	• Lembaran Kerja dan Rencana Kerja • Term Of Reference • Komputer dan Jaringan Internet • Printer dan Alat • Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Register permohonan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

2.	1) Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi yang mengajukan keberatan, dan/atau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP 2) Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID	<pre>graph LR; Start1{{ }} --> P1[]; P1 --> P2[]</pre>	1) Buku register pengajuan keberatan 2) Formulir pengajuan keberatan	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi	<pre>graph LR; P3[]</pre>	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah dilengkapi	1 hari kerja	Koordinasi dengan PPID dan PPID pembantu(melalui PLID) sebelum menyampaikan ke atasan PPID	
4.	1) Memilah pengajuan Keberatan 2) Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID 3) Menanggapi dengan memperbaiki Jawaban PPID melalui PLID	<pre>graph LR; D{Ada} -- Y --> Start2{{ }}; D -- T --> Start3{{ }}</pre>	1)Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi dilengkapi 2)DIDP yang telah diumumkan dan dilengkapi	3 hari kerja	Tanggapan tertulis atasan PPID disampaikan kepada PPID dan PPID Pembantu melalui PLID untuk menyiapkan kepada pengajuan Keberatan	

	4) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengajuan keberatan	 <pre> graph TD A[] --> B[Selesai] B --> C[] style A fill:#4a86e8,stroke:#333,stroke-width:1px style B fill:#4a86e8,stroke:#333,stroke-width:1px style C fill:#4a86e8,stroke:#333,stroke-width:1px </pre>			dengan pertimbangan tertulis 3) Daftar informasi public yang dikecualikan dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik			
5.	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengajuan keberatan 1) Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin/dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui 2) Memperkuat jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya 3) Menanggapi pengajuan yang langsung keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan				1) Informasi public yang diberikan dengan disalin/dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIDP 2) Informasi public yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DIDP	3 hari kerja	1) Tanggapan atas pengajuan keberatan 2) Diberikan atau dilihatkan pertimbangan tertulis untuk informasi public yang terbuka dan wajib diumumkan dan/atau hanya bisa dilihat dan diketahui ditolak dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan public untuk informasi yang dikecualikan 3) Informasi public yang dikecualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji konsekuensi dan uji kepentingan publik	