

PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MADIUN

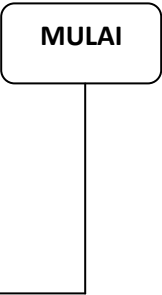
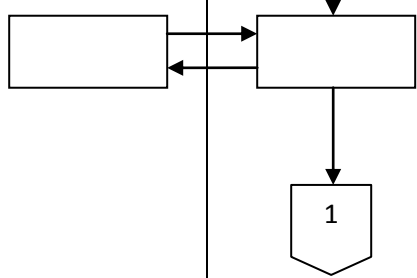
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

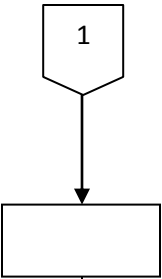
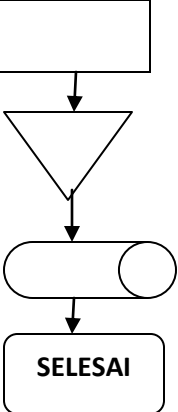
PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA MADIUN

	Nomor SOP	042-401.023/85/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Maret 2014
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN SELAKU ATASAN PPID KOTA MADIUN
	Judul SOP	PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- 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 Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah- Peraturan Mneteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010	SMA Strata 1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Uji Konsekuensi- SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Modem / Jaringan Internet- ATK	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none">- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri identitas yang bersangkutan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			KETERANGAN
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi publik - Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik - Buku register permohonan 	15 MENIT	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani 	Permohonan dalam bentuk surat, email, telepon, website, sms, saluran komunikasi resmi
2	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di keculikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani - Data informasi substansi permohonan 	1 HARI	Hasil Verifikasi permohonan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			KETERANGAN
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Menyusun jawaban informasi publik sesuai permohonan dalam bentuk surat sebagai jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID				<ul style="list-style-type: none"> - Hasil verifikasi permohonan - Data dan informasi substansi permohonan - Berkas pengajuan permohonan informasi publik 	2 HARI	<ul style="list-style-type: none"> - Jawaban permohonan informasi publik - Berkas pengajuan permohonan informasi publik yang telah diarsipkan - Berkas jawaban atas permohonan informasi publik yang telah diarsip 	
4	Menerima Jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya di catat dalam buku jawaban permohonan sebagai bahan penyusunan laporan dan diserahkan kepada pemohon informasi publik, mengarsip berkas permohonan informasi publik, dan meneruskan kepada pemohon informasi publik				<ul style="list-style-type: none"> - Jawaban permohonan informasi publik - Buku register permohonan 	1 HARI	Jawaban permohonan informasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	

**SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN
SELAKU
ATASAN PPID PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**Drs. MAIDI SH,MM,MPD
Pembantu Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MADIUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA MADIUN

	Nomor SOP	042-401.023/85/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Maret 2014
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN SELAKU ATASAN PPID KOTA MADIUN
	Judul SOP	PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- 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 Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah- Peraturan Mneteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)	SMA Strata 1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Uji Konsekuensi- SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- Modem /Jaringan Internet- ATK	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Tanggapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none">- Dalam mengajukan keberatan atas ketidakpuasan pelayanan informasi publik, Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan dan petugas mencatat pada buku register keberatan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	PEMOHON INFORMASI PUBLIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan mencatat dalam buku register keberatan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan kepada pemohon informasi publik serta kepada petugas bidang penyelesaian sengketa PPID				-	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik - Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik - Buku register keberatan 	15 MENIT	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan - Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah di tanda tangani 	
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik untuk selanjutnya dilaporkan kepada atasan PPID				-	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pernyataan keberatan pemohon informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan - Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah ditanda tangani - Data dan informasi substansi keberatan 	2 HARI	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik 	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			KETERANGAN
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik menjadi tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk tanggapan dilengkapi klasifikasi informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas bidang pelayanan informasi publik	<pre> graph TD A[] --> B[1] B --> C[] C --> D[SELESAI] </pre>		Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	1 HARI	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik		
4	Mengarsip berkas tanggapan keberatan atas pelayanan informasi publik dan menyerahkan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada petugas front office PPID,				<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik - Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik - Informasi publik 	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik dan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diarsip	
5	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk disampaikan ke pemohon informasi publik				<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik - Buku register keberatan 	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon	

**SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN
SELAKU
ATASAN PPID PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**Drs. MAIDI SH,MM,MPD
Pembantu Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MADIUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA MADIUN

	Nomor SOP	042-401.023/85/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Maret 2014
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN SELAKU ATASAN PPID KOTA MADIUN
	Judul SOP	PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- 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 Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah- Peraturan Mneteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)	SMA Strata 1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Uji Konsekuensi- SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik- SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran- KAK (Kerangka Acuan Kerja)- Komputer, Printer, Scanner, ATK- Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP PPID khususnya SOP Penyusunan Dan Pengumuman Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website ppid.madiunkota.co.id dan manual	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KETERANGAN
		PEJABAT/STAF SKPD/Staf urusan dokumentasi di SKPD	ADMINISTRATOR WEBSITE PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing – masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, di kembangkan, maupun yang dikirim oleh pihak lain yang berupa arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang di kuasai. Informasi yang di lakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb. Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi yaitu dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah di tetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan public(diatur dalam SOP tersendiri). Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarkan saja yang perlu di buat</p>	<pre> graph TD A([mulai]) --> B{{1}} </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Instrumen pengisian daftar informasi publik - Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi 	2 HARI	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar informasi publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan - Dokumen Informasi Publik 	<p>Klasifikasi Informasi terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang wajib di sediakan di umumkan secara berkala misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan 2. Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman penerimaan CPNS dll 3. Informasi yang wajib di sediakan setiap saat misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perizinan, kabijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain.dll

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KETERANGAN
		PEJABAT/STAF SKPD/Staf urusan dokumentasi di SKPD	ADMINISTRATOR WEBSITE PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat			PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan daftar informasi publik	1 HARI	Surat keputusan daftar informasi publik yang ditandatangani oleh PPID	Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
3	Meng-upload DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya		selesai	Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	1 JAM	Konten Daftar Informasi Publik di Website PPID atau Website pemerintah daerah dan terpampang DIP di papan pengumuman di setiap SKPD	

**SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN
SELAKU
ATASAN PPID PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**Drs. MAIDI SH,MM,MPD
Pembantu Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KOTA MADIUN

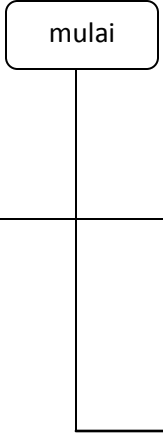
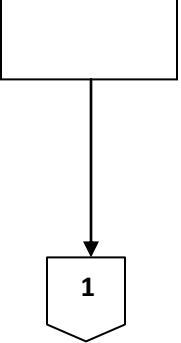
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

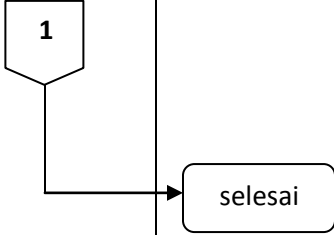
UJI KONSEKUENSI



PEMERINTAH KOTA MADIUN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA MADIUN

	Nomor SOP	042-401.023/85/2014
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Maret 2014
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KOTA MADIUN SELAKU ATASAN PPID KOTA MADIUN
	Judul SOP	UJI KONSEKUENSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- 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 Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah- Peraturan Mneteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)	SMA Strata 1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik- SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik- SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran- KAK (Kerangka Acuan Kerja)- Komputer, Printer, Scanner, ATK- Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP PPID khususnya SOP Uji Konsekuensi tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website ppid.madiunkota.co.id dan manual	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			KETERANGAN
		PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	PENGUASA INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan Kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon	1 Hari Kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi /dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka tim pertimbangan PPID memerintahkan kepada penguasa informasi / dokumen yang dimaksud Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon				Perundang – undangan yang dibutuhkan; UU KIP dan PERKI 1/2010	1 Hari Kerja	Surat Keputusan PPID	

3	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen dinyatakan rahasia			Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	
---	--	--	--	---	---	---	--

**SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KOTA MADIUN
SELAKU
ATASAN PPID PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**Drs. MAIDI SH,MM,MPD
Pembantu Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010**