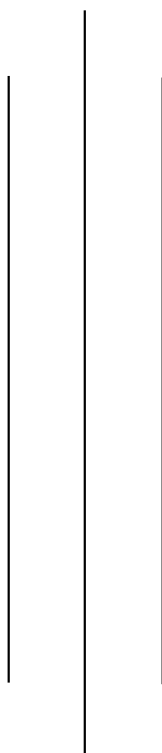




PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN DEMAK**

Jalan Kyai Jebat Nomor 35 Demak, Jawa Tengah 59511,  
Telepon (0291) 685123, Faksimile (0291) 6905623,  
Laman [dinputaru.demak.go.id](http://dinputaru.demak.go.id), Pos-el [dinputaru@demakkab.go.id](mailto:dinputaru@demakkab.go.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | : 067/052/2025                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan  | : 21 November 2025                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Revisi     | :                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Pengesahan | :                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh      | <div><p>Pt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak<br/>Amir Mahmud, S.Sos., MT<br/>Pembina Tingkat I / IV.b<br/>NIP. 197003161990031003</p></div> |
| Judul SOP          | : <b>Permohonan Informasi Publik</b>                                                                                                                                                                                                                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>5. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah</div> <div>7. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi</div> | <div>1. Memiliki kemampuan mengoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan</div> <div>2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;</div> <div>2. KAK;</div> <div>3. Komputer/Printer/Scanner;</div> <div>4. Jaringan Internet</div>        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                             |
| Jika SOP tidak diperhatikan dan dilaksanakan akan berdampak pada penyelesaian aduan dan pengambilan kebijakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                                                            |

**Permohonan Informasi Publik**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

| No. | Uraian Prosedur                                                                                | Pelaksana                                                                                                                                                                                                 |            |                |                 | Mutu Baku                                                                    |          |                                           | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                | Pemohon Informasi                                                                                                                                                                                         | Admin PPID | PPID Pelaksana | Ketua Tim Kerja | Persyaratan / Kelengkapan                                                    | Waktu    | Output                                    |     |
| 1   | Menyampaikan permohonan informasi Publik                                                       | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P3[ ]     D1 -- Tidak --&gt; Start     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; End{{ }}           </pre> |            |                |                 | Formulir permohonan informasi; Identitas pemohon; Legalitas dari KEMENKUMHAM | Seketika | Kelengkapan permohonan informasi publik   |     |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan informasi publik                                              |                                                                                                                                                                                                           |            |                |                 | Formulir permohonan informasi; Identitas pemohon; Legalitas dari KEMENKUMHAM | Seketika | Kelengkapan permohonan informasi publik   |     |
| 3   | Mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta dan melakukan registrasi permohonan informasi |                                                                                                                                                                                                           |            |                |                 | Formulir Permohonan informasi                                                | 15 Menit | Formulir Permohonan informasi             |     |
| 4   | Mengecek apakah informasi termasuk informasi yang terbuka atau dikecualikan                    |                                                                                                                                                                                                           |            |                |                 | DIDIP                                                                        | 5 Menit  | DIDP                                      |     |
| 5   | Menyediakan informasi yang diminta pemohon                                                     |                                                                                                                                                                                                           |            |                |                 | Surat Permohonan informasi publik beserta kelengkapan pemohon                | 10 hari  | Surat balasan permohonan informasi publik |     |
| 6   | Memeriksa kembali informasi yang diberikan                                                     |                                                                                                                                                                                                           |            |                |                 | Surat balasan permohonan informasi publik                                    | 60 Menit | Surat balasan permohonan informasi publik |     |

| No. | Uraian Prosedur                                    | Pelaksana                                                                                           |                                                                                             |                |                 | Mutu Baku                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                               | Ket |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                    | Pemohon Informasi                                                                                   | Admin PPID                                                                                  | PPID Pelaksana | Ketua Tim Kerja | Persyaratan / Kelengkapan                                                                                                                                   | Waktu    | Output                                                                                                                                                        |     |
| 7   | Menyerahkan informasi kepada pemohon informasi     | <pre> graph TD     A[Admin PPID] --&gt; B[Pemohon Informasi]     B --&gt; C[Ketua Tim Kerja] </pre> |                                                                                             |                |                 | Surat balasan Permohonan Informasi Publik beserta Informasi permintaan pemohon                                                                              | Seketika | Surat balasan permohonan informasi publik beserta informasi permintaan pemohon                                                                                |     |
| 8   | Melaporkan hasil tindaklanjut permohonan informasi |                                                                                                     | <pre> graph TD     A[Admin PPID] --&gt; B[Ketua Tim Kerja] </pre>                           |                |                 | Kelengkapan permohonan informasi publik; Register permohonan informasi                                                                                      | 5 Menit  | Kelengkapan permohonan informasi publik; Register permohonan informasi                                                                                        |     |
| 9   | Menyimpan permohonan informasi publik              |                                                                                                     | <pre> graph TD     A[Admin PPID] --&gt; B[Ketua Tim Kerja]     B --&gt; C([Selesai]) </pre> |                |                 | Kelengkapan permohonan informasi publik; Surat permohonan informasi publik; Surat balasan permohonan informasi publik; Register permohonan informasi publik | Seketika | Kelengkapan permohonan informasi publik; Surat permohonan informasi publik; Surat balasan permohonan informasi publik; Registrasi permohonan informasi publik |     |

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak



Amir Mahmud, S.Sos., M.T  
Pembina Tingkat I / IV.b  
NIP.197003161990031003