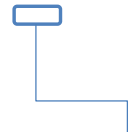
 <p style="text-align: center;">BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TIMUR</p>	Nomor SOP	188/72/KPTS/211.1/2012
	Tgl Pembuatan	1 OKTOBER 2012
	Tgl revisi	
	Tgl Pengesahan	1 OKTOBER 2012
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	

Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Lintas Bidang	1. Formulir Permohonan 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 6. Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil Uji Konsekuensi 7. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jangka waktu Pemberitahuan tertulis dari PPID Pembantu kepada pemohon terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu terhitung sejak diterimanya surat 4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan Permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu telah terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu	1. Petugas Informasi 2. Sekretariat 3. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 6. Ketua PPID Pembantu

Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
Petugas Informasi	Sekretariat											
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID Pembantu dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi								Formulir Permohonan	15 menit	Permohonan informasi di terima namun belum di proses menunggu persyaratan di lengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh Informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis.

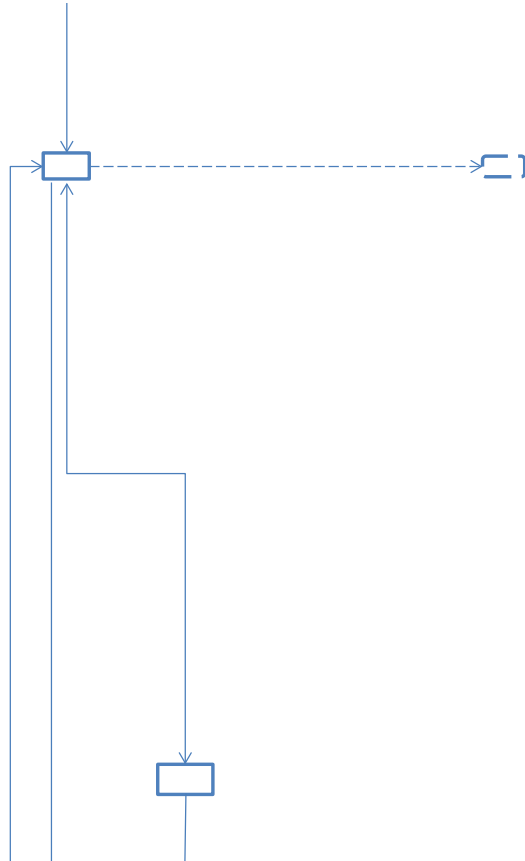
2.	<p>Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu</p>
3.	<p>Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi sebagai tanda bukti permohonan informasi dan mencatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.</p>



<p>Permohonan wajib ditujukan kepada PPID Pembantu. Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID Pembantu.</p>	2 hari kerja	<p>Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut</p>	<p>Bagi permohonan yang disampaikan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasi kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan permohonan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik</p>
<p>Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi</p>	15 menit		<p>Seluruh permohonan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik dan diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik. Bagi pemohon informasi yang secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi atau permohonan disampaikan secara tidak langsung dalam bentuk tertulis (email, website, faksimile) maka nomor pendaftaran dan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran dijadikan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik yang diserahkan kepada saat itu juga. Sedangkan bentuk Permohonan Informasi yang disampaikan secara tidak langsung serta dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis, yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Informasi mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik</p>

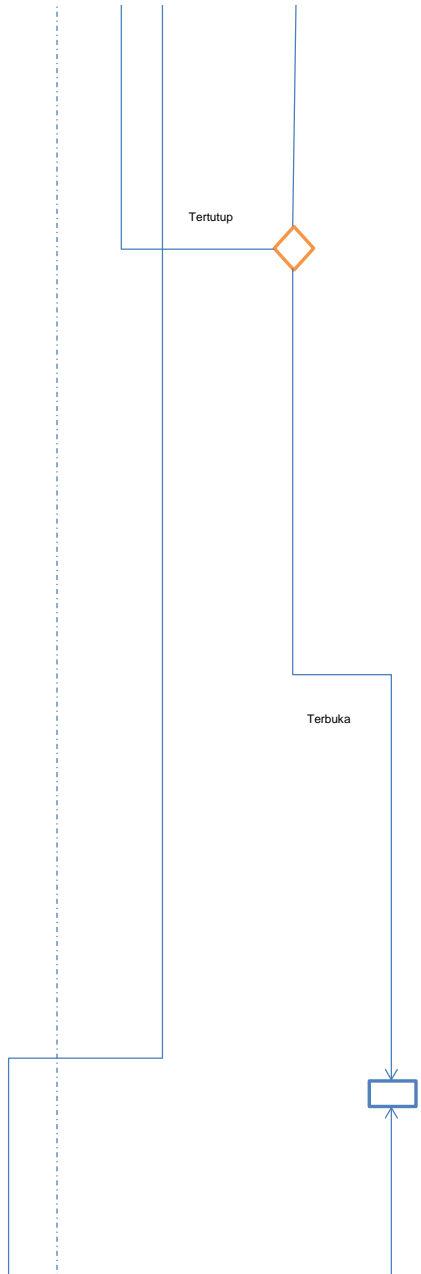
4. Sekretariat memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Sekretariat langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan. Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang di minta secara spesifik tidak terkategoriikan di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang di minta maka dilanjutkan ke Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi. Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.

5. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai.



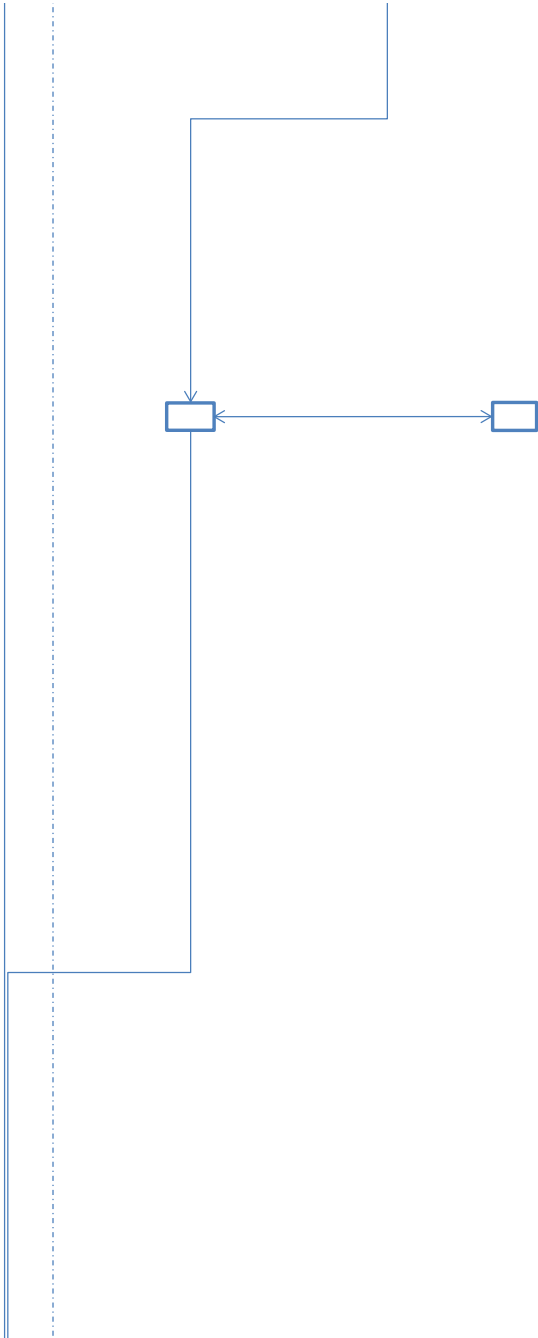
	1 hari kerja		<p>Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan melihat dan/atau ingin mengetahui informasi publik melalui penjelasan lisan maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayani dengan menjelaskan dan memberikan akses bagi pemohon melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) maka dari sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan</p>

	<p>a. Apabila materi informasi yang di minta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang dikecualikan, maka di kembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon.</p>
	<p>b. Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan di teruskan ke Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi</p>
6.	<p>Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta</p>



<p>Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi</p>	
<p>Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi</p>	
<p>Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi</p>	<p>2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar</p>	<p>Proses menyalin dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen</p>	

7. Berdasarkan bahan dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun Pemberitahuan Tertulis apabila informasi yang di minta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta di periksa dan ditandatangani oleh Ketua PPID Pembantu
- a. Apabila Pemberitahuan Tertulis PPID Pembantu memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik
- b. Apabila informasi yang di minta berupa salinan informasi publik maka Sekretariat menginformasikan perihal perkiraan biaya penggandaan atau perekaman (*hard copy atau soft copy*) sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Sekretariat PPID Pembantu berkewajiban menginformasikan tata cara pembayaran salinan informasi sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik



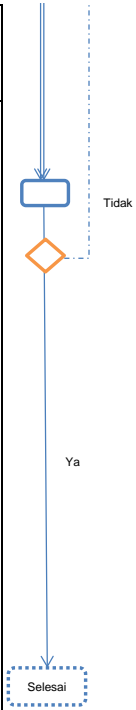
Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 jam		Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat di perpanjang selama 7 hari kerja
Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		
	30 hari kerja	PPID tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik sehingga apabila pemohon bermaksud meminta salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman maka, hal tersebut dapat dilakukan di sekitar lokasi PPID oleh pemohon dengan didampingi oleh petugas informasi. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggandaan atau perekaman; Pemohon Informasi tunduk sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID Pembantu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkiraan biaya salinan atau perekaman kepada pihak pemohon informasi.	lewat 30 hari kerja, keberatan dari pemohon secara keseluruhan dinyatakan batal demi hukum

8. Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik


9. Pemohon Informasi menerima pemberitahuan

a. Apabila pemohon menganggap informasi yang di peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu melalui PPID Pembantu sehingga terjadi sengketa informasi

b. Apabila informasi yang di sampaikan oleh Sekretariat telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai



Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit		
Mengisi Formulir Keberatan, Buku register Keberatan, berkas persyaratan keberatan	Keberatan 30 hari kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan dipenuhi dan di register dalam Buku Register Permohonan atau 17 hari kerja jika ada tambahan waktu dari PPID Pembantu		

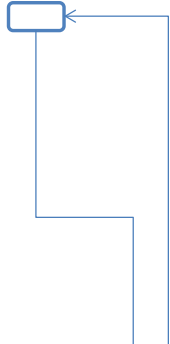
 <p style="text-align: center;">BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TIMUR</p>	Nomor SOP	188/72/KPTS/211.1/2012
	Tgl Pembuatan	1 OKTOBER 2012
	Tgl revisi	
	Tgl Pengesahan	1 OKTOBER 2012
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
	Nama SOP	Pelayanan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Permenpan No. PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 	

Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Lintas Bidang	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Keberatan Buku Registrasi Keberatan Lembar Disposisi Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik

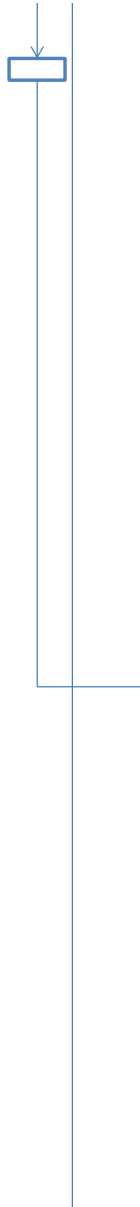
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jangka waktu jawaban dari Atasan PPID Pembantu berupa Keputusan tertulis dari Atasan PPID Pembantu kepada pemohon terhitung 30 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi di Komisi Informasi Kelalaian dan/atau dengan sengaja Keberatan dari pemohon tidak ditanggapi selama 30 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi terhitung sejak diterimanya surat. Keberatan pemohon hanya dilayani apabila persyaratan Keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu telah terpenuhi. Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan sengaja Keberatan dari pemohon tidak ditanggapi dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu. 	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Informasi Sekretariat Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Ketua PPID Pembantu

Diagram Alir Keberatan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID Pembantu		Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Provinsi	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat										
1.	Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu dengan mengisi Formulir Keberatan									Pemohonan informasi masuk dan mengisi formulir keberatan	15 menit	Permohonan di terima namun formulir keberatan belum di beri nomor pendaftaran	Tata cara keberatan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung dalam bentuk tertulis. Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu 30 hari kerja terhitung keberatan di terima. Atasan PPID Pembantu dapat memberikan tanggapan atas keberatan pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak di terimanya keberatan secara tertulis	

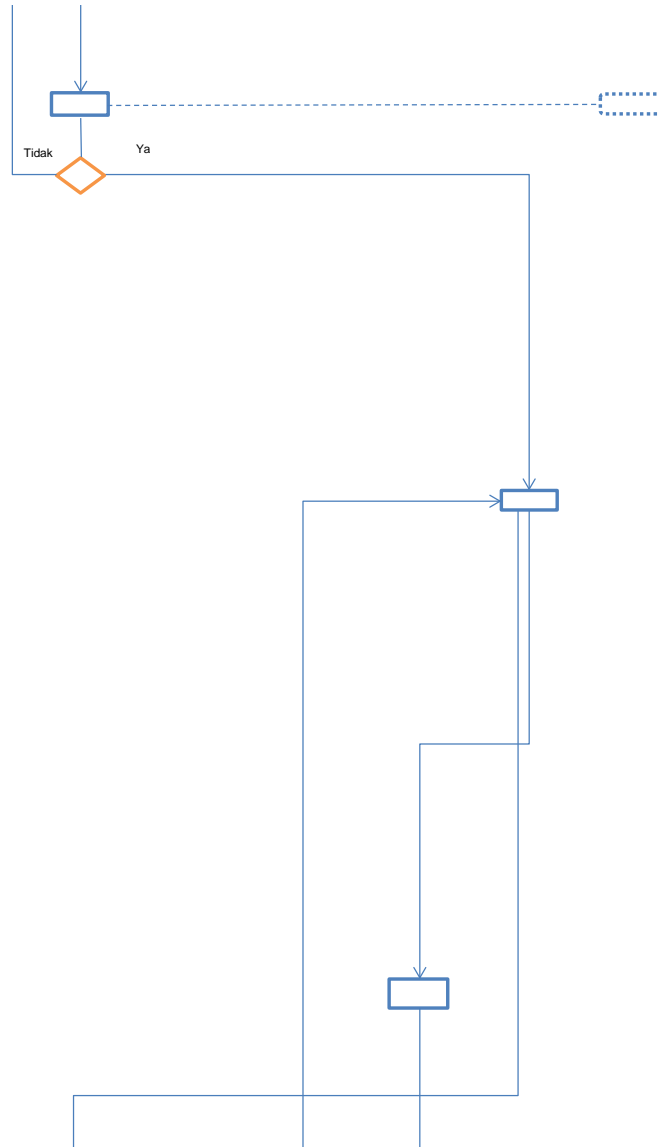
2. Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan Keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu

3. Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir keberatan sebagai tanda bukti keberatan dan mencatat pada Buku Register Keberatan. Petugas Informasi meneruskan Keberatan pemohon ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.



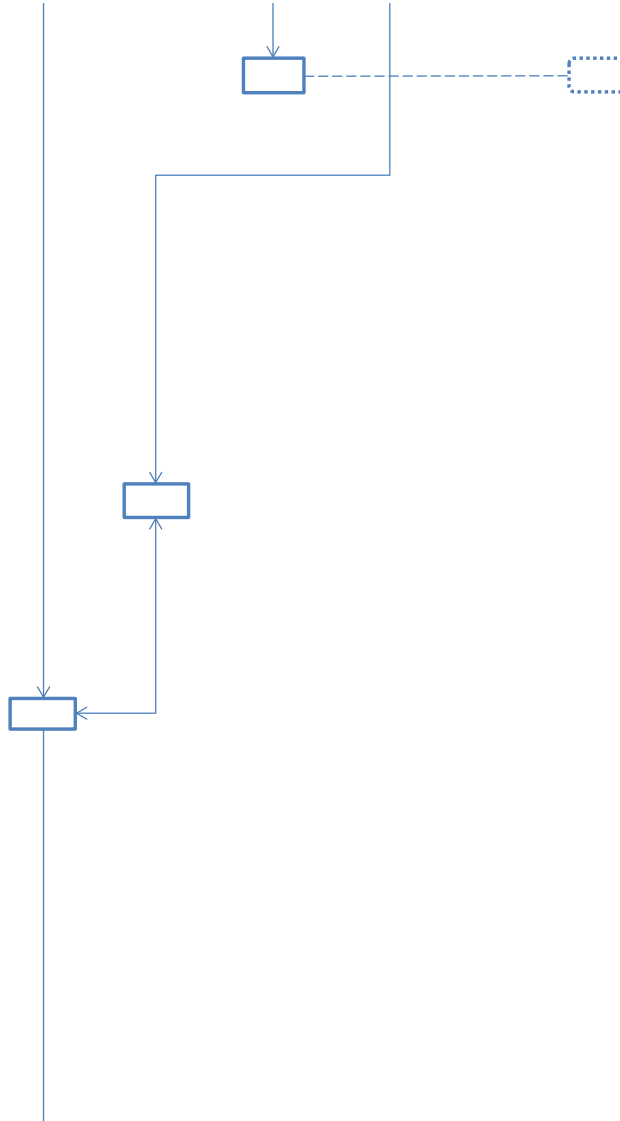
<p>Permohonan keberatan wajib ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu. Bagi Keberatan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Keberatan. Keberatan pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID Pembantu.</p>	<p>2 hari kerja</p>	<p>Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan keberatan dinyatakan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut</p>	<p>Bagi keberatan yang disampaikan baik secara tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan keberatan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan keberatan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik</p>
<p>Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi</p>	<p>15 menit</p>	<p>Permohonan di beri nomor pendaftaran dan di catat dalam buku register serta dilengkapi lembar disposisi</p>	

4.	<p>Sekretariat mempelajari alasan keberatan dari pemohon. Apabila alasan keberatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon di teruskan kepada Atasan PPID Pembantu. Namun, apabila keberatan pemohon tidak sesuai mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon dikembalikan kepada pemohon informasi. Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.</p>
5.	<p>Atasan PPID Pembantu mempelajari substansi dan sifat informasi yang di minta dan alasan keberatan pemohon. Atasan PPID Pembantu dapat meminta masukan dari Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi terhadap dasar hukum keberatan maupun kebijakan yang akan dihasilkan. Berdasarkan hal tersebut di atas, Atasan PPID Pembantu memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan Tertulis yang ditujukan kepada pemohon informasi dengan tembusan pada Ketua PPID Pembantu</p>
6.	<p>Ketua PPID Pembantu memerintahkan Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menjalankan Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima</p>



Surat keberatan, Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
Surat keberatan, Lembar disposisi	1 jam	Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu	
Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	15 menit	Mempersiapkan salinan dokumen bila yang di minta berupa hard copy dan soft copy	

7.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyusun pertimbangan hukum atas Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di tolak
8.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempersiapkan materi informasi publik berdasarkan Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima
9.	<p>Sekretariat menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai pelaksanaan dari Keputusan Tertulis dari Atasan PPID</p> <p>a. Apabila Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik</p>



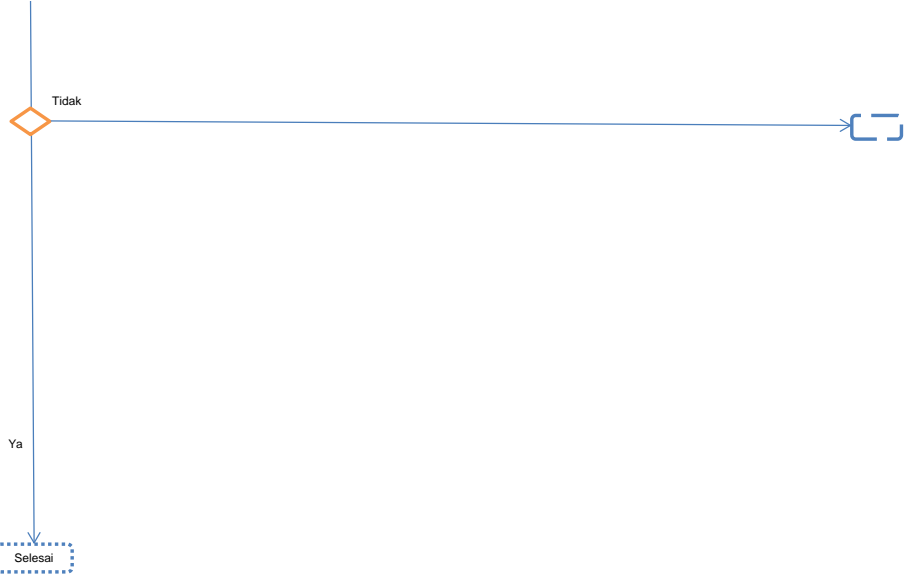
Konsultasi, Dokumen hukum	2 hari	Menyusun bahan pertimbangan bagi dihasilkannya keputusan serta mempersiapkan materi apabila sengketa informasi berlanjut di Komisi Informasi	Konsultasi dapat dilakukan dengan PPID Provinsi maupun Tim Asistensi/Konsultan/Ahli. Dasar pertimbangan hukum digunakan pula saat terjadi sengketa informasi tahapan ajudikasi di Komisi Informasi. Sidang ajudikasi dihadiri oleh Bidang penyelesaian sengketa Informasi dengan didampingi oleh Biro Hukum/PPID Provinsi/Tim Asistensi.
Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi, mesin foto copy, keping DVD	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar	Kerja menyalin dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen	
Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	1 hari kerja		
Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		

	<p>b. Apabila informasi yang di minta berupa salinan informasi publik maka pemohon informasi publik dikenakan biaya penggandaan atau perekaman (<i>hard copy atau soft copy</i>) sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak PPID Pembantu. Sekretariat PPID Pembantu menginformasikan tata cara pembayaran salinan informasi sebelum pemohon informasi mengakses informasi publik</p>
10	Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
11	Pemohon Informasi menerima pemberitahuan



	30 hari kerja	<p>PPID tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik sehingga apabila pemohon bermaksud meminta salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman maka, hal tersebut dapat dilakukan di sekitar lokasi PPID oleh pemohon dengan didampingi oleh petugas informasi. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggandaan atau perekaman; Pemohon Informasi tunduk sesuai dengan standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID Pembantu hanya berkewajiban untuk menginformasikan perkiraan biaya salinan atau perekaman kepada pihak pemohon informasi</p>	<p>lewat 30 hari kerja, keberatan dari pemohon secara keseluruhan dinyatakan batal</p>
Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit		
	dalam kota 1 hari kerja dan luar kota/provinsi di sesuaikan dengan jarak tujuan		

a. Apabila pemohon menganggap Keputusan Tertulis dari Atasan PPID tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi pada Komisi Informasi



b. Apabila Keputusan Tertulis dari Atasan PPID Pembantu yang di sampaikan oleh Sekretariat telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai

Kelengkapan berkas diberikan ke Komisi informasi	Pengajuan sengketa informasi selama 14 hari kerja terhitung habisnya 30 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan keberatan telah dipenuhi dan tercatat dalam Buku Register Keberatan		



BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor SOP	188/72/KPTS/211.1/2012
Tgl Pembuatan	1 OKTOBER 2012
Tgl revisi	
Tgl Pengesahan	1 OKTOBER 2012
Disahkan oleh	Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Lintas Bidang	1. Form Daftar Informasi yang dikuasai 2. Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. Form Panduan Uji Konsekuensi 4. Form Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun Daftar Informasi Publik dan tidak melaksanakan Uji Konsekuensi dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu	1. Petugas Informasi 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 3. Ketua PPID

Diagram Alir Penyusunan Daftar Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID Pembantu	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris melalui Sekretariat melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Bidang-Bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi guna melakukan pengisian Form Daftar Informasi yang di kuasai sesuai Panduan Pengisiannya						Form Daftar Informasi yang di kuasai sesuai Panduan Pengisiannya	10 hari kerja	Terkumpulnya seluruh informasi dan dokumentasi yang dikuasai	Daftar Informasi Publik hasil konsultasi dari Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi di periksa sebelum diserahkan pada Ketua PPID Pembantu
2.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melaksanakan tugas dan fungsi yakni : a. Melakukan Klasifikasi Informasi berdasarkan Daftar Informasi yang di kuasai dan Kategori Informasi untuk menghasilkan Usulan Daftar Informasi yang Terbuka dan Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan b. Melakukan Uji Konsekuensi terhadap Draft Daftar informasi yang dikecualikan guna menghasilkan Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi c. Melakukan Konsultasi dengan PPID Provinsi maupun Tim Asistensi/Konsultan terhadap Usulan Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi guna menghasilkan Daftar Informasi Publik hasil konsultasi dan dikembalikan ke Sekretariat						Form Daftar Informasi yang di kuasai sesuai Panduan Pengisiannya	1 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang Terbuka dan Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
							Draft Daftar informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	
							Daftar Informasi hasil Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik hasil konsultasi	
3.	Ketua PPID memeriksa dan melakukan koreksi terhadap Daftar Informasi Publik hasil konsultasi a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Sekretaris PPID Pembantu untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, diteruskan kepada Atasan PPID Pembantu untuk disahkan						1 hari kerja			
4.	Atasan PPID Pembantu mensahkan Daftar Informasi Publik serta disampaikan kepada PPID Utama/Provinsi Jawa Timur							Daftar Informasi Publik		



BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor SOP	188/72/KPTS/211.1/2012
Tgl Pembuatan	1 OKTOBER 2012
Tgl revisi	
Tgl Pengesahan	1 OKTOBER 2012
Disahkan oleh	Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Nama SOP	Pelaporan Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Lintas Bidang	Dokumentasi pelayanan informasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan sengaja Pelaporan Pelayanan Informasi Publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu.	1. Masing-masing Bidang di PPID Pembantu 2. Sekretariat PPID Pembantu 3. Ketua PPID Pembantu

Diagram Alir Laporan Pelayanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Masing-masing Bidang di PPID Pembantu	Sekretariat PPID Pembantu	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Provinsi	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output		
1.	Masing-masing Bidang di PPID Pembantu yakni Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Sengketa Informasi melakukan pelaporan secara berkala kegiatan masing-masing Bidang kepada Sekretaris PPID Pembantu	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[] E --> F[] F --> G[] </pre>					Dokumen	berkala		1 tahun anggaran			
2.	Sekretaris melalui Skeretariat PPID Pembantu membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi berdasarkan masukan dari masing-masing Bidang di dalam PPID Pembantu untuk disampaikan kepada Ketua PPID						Dokumen	30 hari kerja		paling lambat 30 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir			
3.	Ketua PPID memeriksa dan mempelajari Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur : a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Sekretaris PPID Pembantu untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, disahkan oleh Ketua PPID dengan diketahui oleh Atasan PPID Pembantu										1 hari kerja		
4.	Atasan PPID Pembantu menandatangani dokumen pelaporan untuk disampaikan kepada PPID Utama/Provinsi Jawa Timur dengan tembusan ditujukan kepada Komisi Informasi Provinsi										1 hari kerja		
							5 hari kerja	Dokumen pelaporan ditandatangani	Paling lambat 90 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir				