



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jl. Ngagel Jaya Tengah No. 102 Surabaya Telp. (031) 5032534, 5019824
S U R A B A Y A - 60284

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR : 188/72/KPTS/211.1/2012**

**T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR**

MENIMBANG : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, perlu disusun standar pelayanan informasi publik Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dan menetapkannya dalam Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur.

MENINGGAT : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 12. Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah tahun 2005 Nomor 5 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah tahun 2011 Nomor 7 Seri D);
 13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Timur.
 15. Surat Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur Nomor : 188/43/KPTS/211.1/2012 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :
PERTAMA : Dengan Keputusan ini, ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur sebagaimana tersebut pada lampiran.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana di maksud dalam Diktum Pertama, dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam penyusunan daftar informasi publik, uji konsekuensi, pendokumentasian dan pengarsipan, pelayanan informasi publik, penanganan keberatan, penyelesaian sengketa informasi dan pelaporan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di S u r a b a y a
Pada tanggal 1 Oktober 2012

**KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TIMUR
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**



Dr. SUKESI, Apt, MARS
Pembina Utama Muda
NIP. 19591021 198903 2 002

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Bpk. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Provinsi Jawa Timur;
3. Sdr. Kepala Dinas KOMINFO Prov. Jatim;

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor : 188/ /KPTS/211.1/2012

Tanggal : 1 Oktober 2012

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Selain itu, setiap Badan Publik mengemban amanat untuk menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Untuk melaksanakan kewajiban tersebut, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur sebagai penyelenggara negara di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana yang sebagian dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan badan publik yang membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sekarang dapat diakses dengan mudah.

Dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur, perlu dibuat Standar Layanan Informasi Publik. Standar Layanan Informasi Publik tersebut berupa : (a). Standar Pelayanan Publik (SPP) yakni tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan maupun acuan penilaian kualitas pelayanan beserta kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pemberian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. (b). Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bertujuan memberikan petunjuk pelaksanaan secara administratif bagi PPID di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam melaksanakan amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah tahun 2005 Nomor 5 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah tahun 2011 Nomor 7 Seri D);
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Timur.
15. Surat Keputusan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur Nomor : 188/43/KPTS/211.1/2012 Tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan :

- Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi publik
- Memberikan standar bagi pejabat PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam melaksanakan pelayanan informasi publik

- Meningkatkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas

D. PENGERTIAN UMUM

- Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
- Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur .
- Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
- Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
- Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
- Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
- Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur kepada masyarakat.
- Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
- Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah

- Pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan cara sederhana;
- Pengecualian informasi publik bersifat ketat dan terbatas;
- Kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi

III. VISI dan MISI

Visi

Mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta mewujudkan keluarga kecil sejahtera yang handal, berakhlak mulia dan berbudaya.

Misi

1. Meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan
2. Meningkatkan keterlibatan perempuan dalam bidang ekonomi, pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, sosial, agama, politik, hukum dan lingkungan hidup.
3. Mencegah dan meminimalkan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan dan anak serta perdagangan orang.
4. Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak.
5. Memperkuat kelembagaan yang mendukung pengarusutamaan gender dan anak.
6. Mewujudkan anak sehat, tumbuh dan berkembang secara optimal, cerdas, ceria, berpartisipasi aktif sesuai usianya.
7. Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana.
8. Tersedianya Database tentang Kesetaraan dan Keadilan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana.

IV. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah di mengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi maupun penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi maupun ikatan primordial lainnya.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

V. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

VI. HAK DAN KEWAJIBAN

Hak Pemohon Informasi Publik

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
2. Setiap Orang berhak :
 - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hak Badan Publik

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Kewajiban Badan Publik

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
5. Pertimbangan tersebut antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
7. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya

8. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
10. Badan Publik dapat memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara (media elektronik dan non elektronik)
11. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola
12. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik
13. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya
14. Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Badan Publik bisa menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

Tanggung Jawab PPID

1. PPID bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
2. PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik
3. PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan
4. Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab tersebut, PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
5. Dalam rangka tanggung jawab pelaksanaan tanggung jawab tersebut, PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
6. Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab tersebut, PPID mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
7. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID mengkoordinasikan:
 - a. Pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. Penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat
8. Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas :
 - a. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;

- b. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - e. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
9. Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

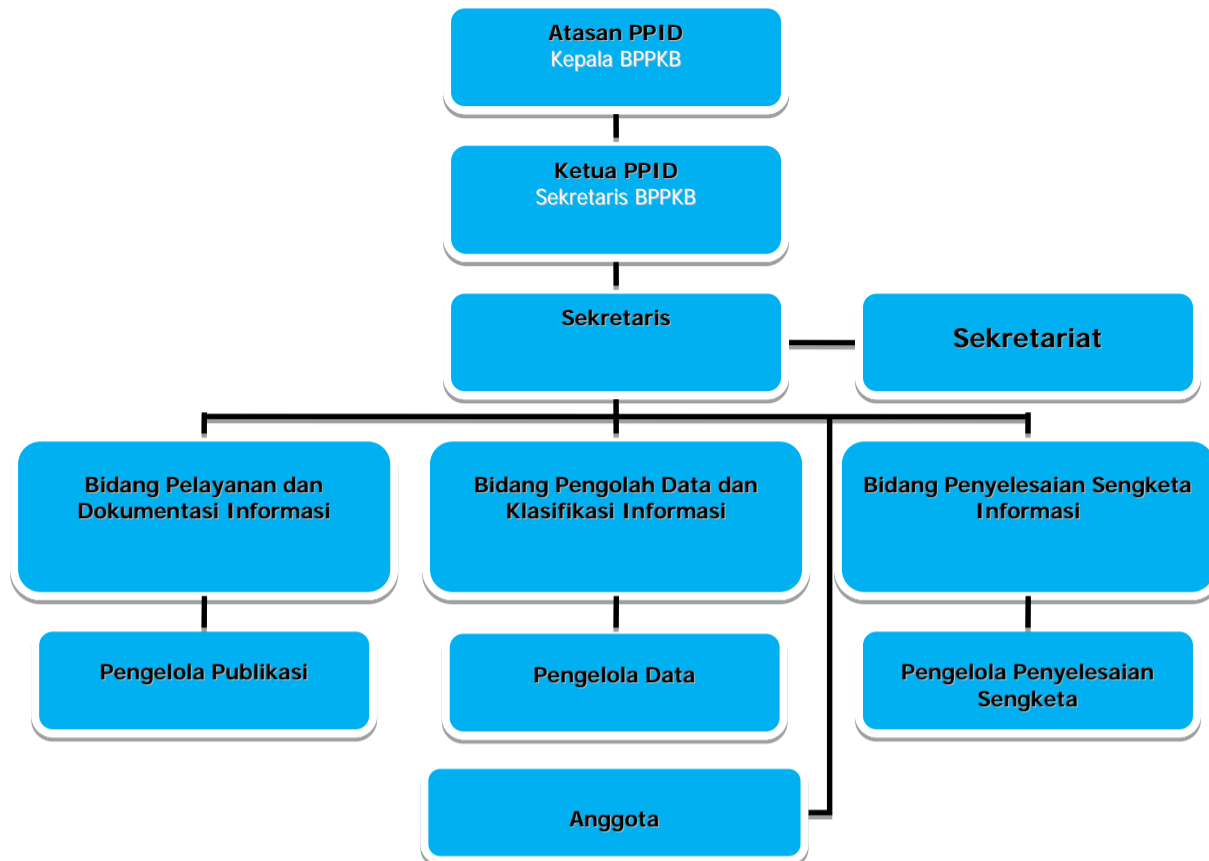
Wewenang PPID

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

VIII. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU

PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur berkedudukan di Jl. Ngagel Jaya Tengah No. 102, Surabaya. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dengan Nomor : PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

Bagan Organisasi PPID Pembantu



IX. TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

1. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya
2. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang di peroleh di satuan kerjanya
3. Penyeleksian dan pengujian data dan/atau informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang di buka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi
6. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama/Provinsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi

Sekretaris :

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi yang menjadi kewenangan satuan kerja.

Fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
3. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
4. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
5. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;

6. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris di bantu oleh Sekretariat.

Sekretariat

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
3. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi

Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik

Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program di bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
2. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
5. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
6. Penyimpanan serta pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi di bantu oleh Pengelola Publikasi

Pengelola Publikasi

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi;
2. Melaksanakan Sosialisasi;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
4. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
5. Menyusun topik-topik pelayanan informasi

Bidang Pengolah data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

Mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi

Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
2. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
3. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Perumusan informasi yang dikecualikan
5. Perumusan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya;
6. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi di bantu oleh Pengelola data

Pengelola Data

Uraian tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
2. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi;
3. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
5. Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
6. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi;

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik

Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian sengketa Informasi;
2. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
4. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian sengketa

Pengelola Penyelesaian Sengketa

Uraian Tugas :

1. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
3. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
4. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi

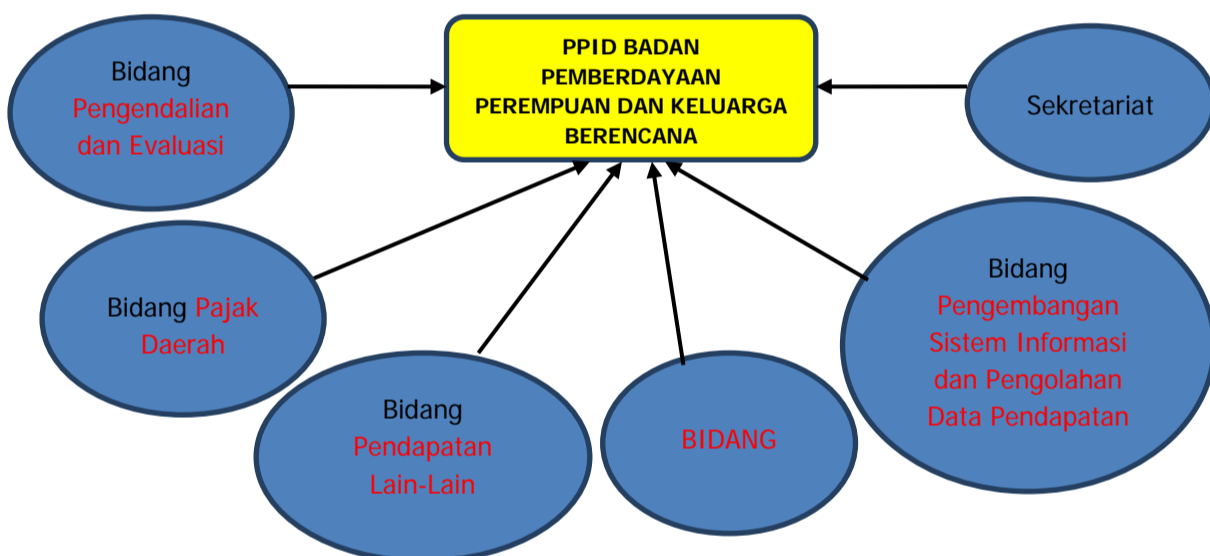
X. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PPID Pembantu dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas, pokok dan fungsi.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana yang dimaksud merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi di Satuan kerjanya sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas, pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - h. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta;
 - i. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - j. Daftar informasi yang dikecualikan
7. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi
 Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



Penjelasan bagan:

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi di lingkungan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur merupakan tanggung jawab Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur.
2. Setiap informasi yang dikelola oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.
3. Setiap informasi publik di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur disampaikan ke PPID melalui Pusat Data.
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur .

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik
 - a. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta
 - c. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat
2. Informasi yang dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

 - a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana yang di atur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, pasal 17.
 - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan, yaitu :
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
 - c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut di buka.
 - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat di buka atau di tutup secara obyektif, maka digunakan metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*), dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus di tutup sesuai dengan kepentingan publik.
 - e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang di buat dan/atau diterima oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur guna membantu PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi :

1. Deskripsi Informasi :

Pihak PPID Pembantu membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi :

Setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi :

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi dari setiap Satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi :
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dan media cetak yang tersedia.

2. Proses Penyelesaian

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

XI. PENGECUALIAN INFORMASI

1. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur wajib melakukan pengujian terhadap konsekuensi sebagaimana yang dimaksud di dalam UU Nomor 14 Tahun 2008; pasal 17 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk di akses setiap orang.
3. Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi yang memuat :
 - a. Jenis klasifikasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian;
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.
4. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada pasal 17 UU KIP sebelum menetapkan suatu informasi sebagai informasi publik
5. Pengujian konsekuensi wajib mencantumkan ketentuan ketentuan Undang-Undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
6. Alasan tersebut wajib disertakan secara tertulis dalam surat pemberitahuan tertulis.
7. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan pada publik.
8. Dalam hal adanya pengecualian atas sebagian informasi dalam salinan informasi publik, tidak dapat dijadikan sebagai alasan pembenaran untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
9. Dalam hal penghitaman atau pengaburan terhadap informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

XII. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dalam hal menyusun Daftar Informasi Publik (DIP), PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur wajib melalui 4 tahapan, yakni :

1. Tahap Pengumpulan Informasi.

Tahap ini bertujuan mengumpulkan informasi-informasi yang dikuasai oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur . PPID Pembantu melaksanakan pengumpulan informasi yang dikuasai dengan mengisi **Form Daftar Informasi yang Dikuasai** yang dikoordinasikan dengan PPID Utama/Provinsi untuk didesiminasikan guna menghasilkan **Daftar Informasi yang Dikuasai**.

2. Tahap Pengkategorian Informasi

Tahap ini bertujuan membagi informasi-informasi yang dikuasai dalam kelompok-kelompok sesuai dengan ketentuan UU Nomor 14 Tahun 2008 yaitu informasi berkala, serta merta, setiap saat maupun informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan. PPID Pembantu melaksanakan klasifikasi informasi dengan mengisi **Form Daftar Informasi Publik** yang mengacu pada ketentuan kategorisasi informasi menurut Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 yang dikoordinasikan dengan PPID Utama/Provinsi untuk didesiminasikan serta ditetapkan sebagai bagian materi **Daftar Informasi Publik** PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur .

3. Tahap Pengecualian Informasi

Tahap ini melakukan pengujian terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan. Tahapan ini melalui 2 pendekatan, yakni :

a. Pendekatan Aktif

Pengecualian informasi dilakukan oleh PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur terhadap informasi yang di anggap sebagai informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh Badan Publik. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur melakukan pengecualian dengan melakukan Uji Konsekuensi terhadap Daftar Informasi yang Dikecualikan pada **Form Daftar Informasi Publik**. Uji Konsekuensi dilakukan dengan pertimbangan pasal 17 UU KIP melalui panduan **Form Uji Konsekuensi**. Tahapan ini menghasilkan **Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan**.

b. Pendekatan Pasif

Pengecualian informasi dilakukan oleh Pembantu terhadap informasi yang berasal dari permohonan informasi. Tahapan Uji Konsekuensi juga menggunakan panduan **Form Uji Konsekuensi** yang didasarkan pada pertimbangan pasal 17 UU KIP. Dalam hal pendekatan pasif, pihak PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur juga berkonsultasi dengan pihak PPID Utama/Provinsi maupun para pihak yang di anggap kompeten/ahli/Tim Asistensi oleh pihak PPID Pembantu

4. Tahap Konsultasi dan Pengesahan

Tahap ini merupakan finalisasi proses penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP). Dalam tahapan ini, diperlukan konsultasi dengan pihak PPID Utama/Provinsi maupun para pihak yang di anggap kompeten/ahli/Tim Asistensi oleh pihak PPID Pembantu. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur mengkonsultasikan Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan Daftar Informasi yang bersifat Terbuka yang telah dihasilkan melalui tahapan pengkategorian informasi dan tahapan pengecualian informasi. Konsultasi diperlukan guna menghasilkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang termasuk didalamnya termuat **Daftar Informasi yang Dikecualikan** untuk disahkan oleh Atasan PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur .

XIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Ada pun Standar Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan Back Office yang baik :

- a. Front Office meliputi :
 - Desk Layanan Langsung
 - Desk Layanan Via Media
- b. Back Office meliputi :
 - Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
 - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
 - Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

2. MEJA/DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, faksimile, sms, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur, penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin – Kamis : 10.00 – 14.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
Jumat : 09.00 – 14.00 WIB
Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

4. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penetapan Standar Pelayanan Informasi Publik dari Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui 2 cara, yakni :

1. Secara Aktif/Pengumuman

Dalam hal pelayanan informasi melalui pengumuman, pihak Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur menetapkan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan adalah informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala maupun informasi publik yang disediakan secara serta merta.
- b) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan dilakukan melalui papan pengumuman, brosur, media cetak dan website.

2. Secara Pasif/Permohonan

Dalam hal pelayanan informasi melalui permohonan, pihak Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur menetapkan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Informasi publik dapat di peroleh baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung yakni melalui telepon, surat, email dan faksimile.
- b) Permohonan informasi publik dapat diajukan baik secara tertulis atau tidak tertulis.

- c) Permohonan yang disampaikan secara lisan atau tidak tertulis, baik datang langsung maupun melalui media telepon, hanya melayani informasi yang sifatnya umum dan dikuasai oleh petugas informasi.
- d) Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis dan materi permohonan tidak dikuasai oleh Petugas Informasi, materi permohonan tidak terdapat di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau materi permohonan terdapat di dalam Daftar Informasi Publik namun perlu lebih lanjut untuk dilakukan uji konsekuensi, maka Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID Pembantu.
- e) Persyaratan permohonan informasi publik sebagaimana telah di atur oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam tata cara permohonan publik, bagi perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
- f) Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
- g) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis maka pemohon mengisi formulir permohonan
- h) Pemohon dalam memperoleh salinan informasi publik diwajibkan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pihak penyedia informasi.
- i) Dalam hal permohonan informasi diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- j) Petugas Informasi mengkoordinasikan pencatatan seluruh permohonan informasi publik dalam buku register permohonan
- k) Petugas Informasi memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- l) Petugas Informasi memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan di terima apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik/email atau pemohon/orang yang dikuasakan oleh pemohon datang langsung.
- m) PPID mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat jasa pos/kurir, faksimili, telepon, atau cara lainnya yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- n) Petugas Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- o) Dalam hal pemohon informasi publik datang secara langsung dan bermaksud untuk melihat, mengetahui informasi publik serta meminta salinan informasi publik maka PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur mengkoordinasikan dan memastikan memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan.

- p) PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik di tolak (dalam hal hasil uji konsekuensi berupa penolakan dan/atau penghitaman/pengaburan informasi yang di atur dalam tata cara pengecualian informasi publik sesuai peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik terhadap sebagian atau keseluruhan informasi publik yang dipermohonkan)
- q) Petugas Informasi memberikan informasi mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki oleh pemohon.
- r) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

5. PEMBERITAHUAN TERTULIS ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan informasi publik.
- b. Pemberitahuan tertulis memuat :
 - a) Apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b) Memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c) Menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d) Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g) Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan;
 - h) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - i) Penjelasan apabila informasi belum dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- c. Pemberitahuan tertulis dapat dilakukan pada saat permohonan maupun tidak sesuai dengan jangka waktu yang di atur yakni paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan di terima.
- d. Dalam hal PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang di mohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang di mohon termasuk informasi publik yang dikecualikan maka PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dapat memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- e. Perpanjangan sebagaimana di maksudkan di atas, dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat di perpanjang lagi.
- f. Dalam hal informasi publik yang dimohonkan, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya berupa dokumen bervolume besar yang membutuhkan waktu melebihi jangka waktu yang di atur dalam peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik maka pihak PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur memberitahukan kepada pihak pemohon di dalam pemberitahuan tertulis untuk dicapai kesepakatan.

6. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak di terimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak serta PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau pun jasa pos;
- d. Jika permohonan informasi di terima maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau hard copy/data tertulis serta beban biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- e. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan di tolak
 - PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik

7. PENETAPAN STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya). Dalam hal pemohon bermaksud melihat dan mengetahui informasi publik maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan. PPID Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik sehingga apabila pemohon informasi publik bermaksud meminta salinan informasi publik maka salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman dapat dilakukan di sekitar lokasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur oleh pemohon informasi publik dengan didampingi oleh petugas informasi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggandaan atau perekaman (*hard copy atau soft copy*); 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.

8. TATA CARA PEMBAYARAN SALINAN INFORMASI PUBLIK

Pembayaran biaya salinan informasi publik dilakukan secara langsung di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur kepada penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman dengan disaksikan oleh Petugas Informasi PPID Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur. Tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci diserahkan oleh penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman langsung kepada pemohon maupun Petugas Informasi berupa copy serta didokumentasikan.

9. PENYERAHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK

Penyerahan salinan dan pemberian informasi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Pemohon membayar biaya kepada pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur setelah berkoordinasi dengan pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman dapat memperpanjang jangka waktu tersebut dalam hal informasi yang hendak disalin:

- Bervolume besar; atau
- Sedang dalam proses pembuatan

Perpanjangan waktu tersebut tidak dapat lebih dari 5 (lima) hari kerja dan diberitahukan kepada pemohon informasi publik dengan mempertimbangkan sesuai waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pembuatan informasi yang dimohonkan. Apabila ternyata biaya penyalinan lebih murah dari yang diperkirakan, selisih biaya dikembalikan ke Pemohon. Salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada pemohon informasi publik wajib di legalisir (di stempel dan di tandatangani) oleh Petugas Informasi sebelum diserahkan kepada pemohon informasi publik guna meminimalisir penyalahgunaan dokumen Badan Publik oleh pemohon.

10. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

11. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Ketua PPID Pembantu.

Selanjutnya PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur setiap bulan melaporkan kepada PPID Provinsi sebagai PPID Utama. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah di atur dalam peraturan perundang-undangan.

12. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian melalui uji konsekuensi;
- b. Tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang di minta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana yang di atur oleh Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

13. PROSEDUR KEBERATAN

Keberatan dapat di tempuh oleh pemohon informasi publik dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur melalui PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur;
- b. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.
- c. 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.
- d. Persyaratan keberatan sebagaimana telah di atur oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam tata cara keberatan, bagi perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, AD/ART, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.
- e. Persyaratan keberatan wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.
- f. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan
- g. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan serta menginformasikan tata cara penyampaian keberatan yakni secara tertulis beserta persyaratan yang wajib untuk dipenuhi.
- h. Petugas Informasi memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- i. Petugas Informasi mencatat seluruh pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;
- j. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur juga menyediakan format formulir keberatan melalui alat komunikasi elektronik (website, email)

14. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

- a. Tanggapan atas keberatan disampaikan oleh Atasan PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik atau pihak yang menerima kuasa.
- b. Tanggapan atas keberatan disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- c. Apabila pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.
- d. Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur .
- e. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
 - Atasan PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik

15. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur berkoordinasi dengan PPID Utama/Provinsi maupun Tim Asistensi/tenaga ahli untuk melakukan pendampingan hukum dalam proses penyelesaian sengketa informasi

16. PEMANFAATAN INFORMASI

Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan tidak untuk digunakan dalam perbuatan melawan hukum.

17. SANKSI

Penanggung jawab dan petugas informasi dan dokumentasi yang dengan sengaja membuat informasi yang tidak benar atau dengan sengaja menghalangi pelaksanaan Keputusan ini dijatuhi sanksi administratif.

XIV. LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. RINCIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahun PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik. Laporan layanan informasi publik sebagaimana yang dimaksudkan, terdiri dari :

- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
- b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
- c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan Informasi Publik
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 - 3) Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - 4) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

B. PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN

1. Ketua PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil laporan masing-masing Bidang di dalam PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur untuk disampaikan kepada Atasan PPID, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir;
2. Atasan PPID memeriksa Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur :
 - a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Ketua PPID Pembantu Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur untuk diperbaiki;
 - b. Apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada PPID Utama/Provinsi Jawa Timur dengan tembusan Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

XV. PENUTUP

Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan