 <p style="text-align: center;">Pemerintah Kota Madiun</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	Februari 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	Februari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Madiun <u>Agus Hariono, S.Sos, MSI</u> Pembina Tingkat I NIP. 19630807 198509 1 003
Nama SOP	Layanan Informasi Publik – Permohonan Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PerKI No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Peyusunan SOP Administrasi Pemerintahan		
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
Lintas Bidang	1. Formulir 2. Buku Registrasi 3. Lempar Diposisi 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 kerja sejak persyaratan lengkap dan di register serta dapat diperpanjang selama 7 hari 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 Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi 4. bidang Pelayanan dan Dokumentasi 5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 6. Ketua PPID Pembantu	

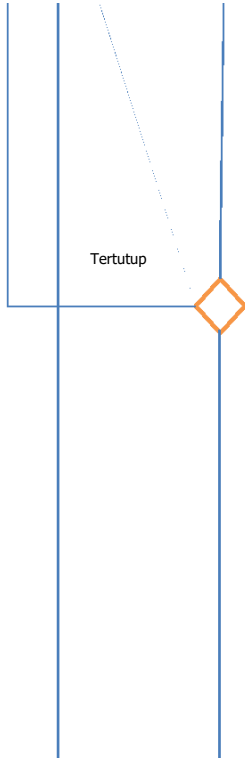
Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pemkot	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		
2.	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu							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.	2 hari kerja	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		

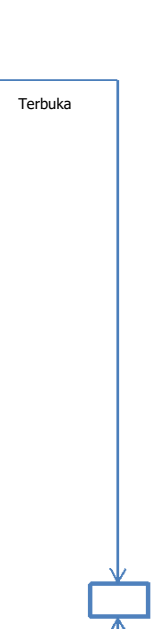
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pemkot	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Informasi	Sekretariat								
3.	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.							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	15 menit			

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pemkot	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat								
4.	<p>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 diminta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang diminta secara spesifik tidak terkategori di dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang diminta maka dilanjutkan ke Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi. Tembusan surat dikirimkan ke PPID Pemkot untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.</p>								1 hari kerja			
5.	<p>Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang dikuasai.</p>											

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pemkot	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat								
	<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>							Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi		



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pemkot	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat								
	b. Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau 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							Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi		
6.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta							Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar	Proses menyalin dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen		
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							Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 jam			



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pemkot	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat								
	<p>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</p> <p>b. Apabila informasi yang di minta berupa salinan informasi publik maka Sekretariat menginformasikan perihal perkiraan biaya penggandaan atau perekaman (<i>hard copy atau soft copy</i>) 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</p>	<pre> graph TD A[Petugas Informasi] --> B[Sekretariat] B --> C[Ketua PPID Pembantu] </pre>						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.			

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Sekretaris PPID		Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pemkot	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
			Petugas Informasi	Sekretariat								
8.	Sekretariat memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik							Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit			
9.	<p>Pemohon Informasi menerima pemberitahuan</p> <p>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</p> <p>b. Apabila informasi yang di sampaikan oleh Sekretariat telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> Diamond{ } Diamond -- Tidak --> End1(()) Diamond -- Ya --> End2[Selesai] style End1 fill:none,stroke:none style End2 stroke-dasharray: 5 5 </pre>										
								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			