



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANDUNG



## MOTTO

# Cepat-Tepat-Murah-Sederhana

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. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Sesuai dengan Perbup Nomor 61 Tahun 2011 tentang “*Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung*” dimana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa layanan informasi langsung dan web Dinas Perhubungan/Pemkab Bandung, fasilitas pendukung seperti layanan akses internet gratis, petugas pelaksana layanan informasi, instrumen transaksi, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan informasi.

# LAYANAN INFORMASI PUBLIK

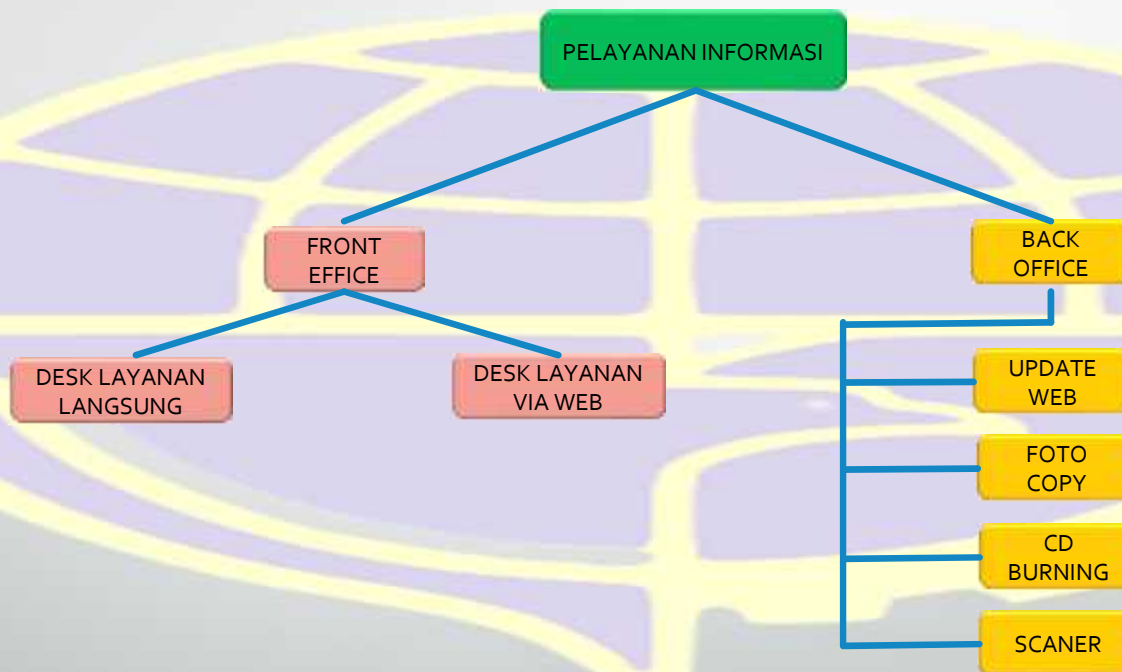
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi public melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax. Telp/Fax: 0225891513; Email :[Dishub@bandungkab.go.id](mailto:Dishub@bandungkab.go.id); dan website : [www.bandungkab.go.id](http://www.bandungkab.go.id); twitter : [@dishub\\_bdgkab](https://twitter.com/dishub_bdgkab)



# OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	Mulai		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi pemohon IP			
6	Melaporkan kepada Pimpinan			
				Selesai

# OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



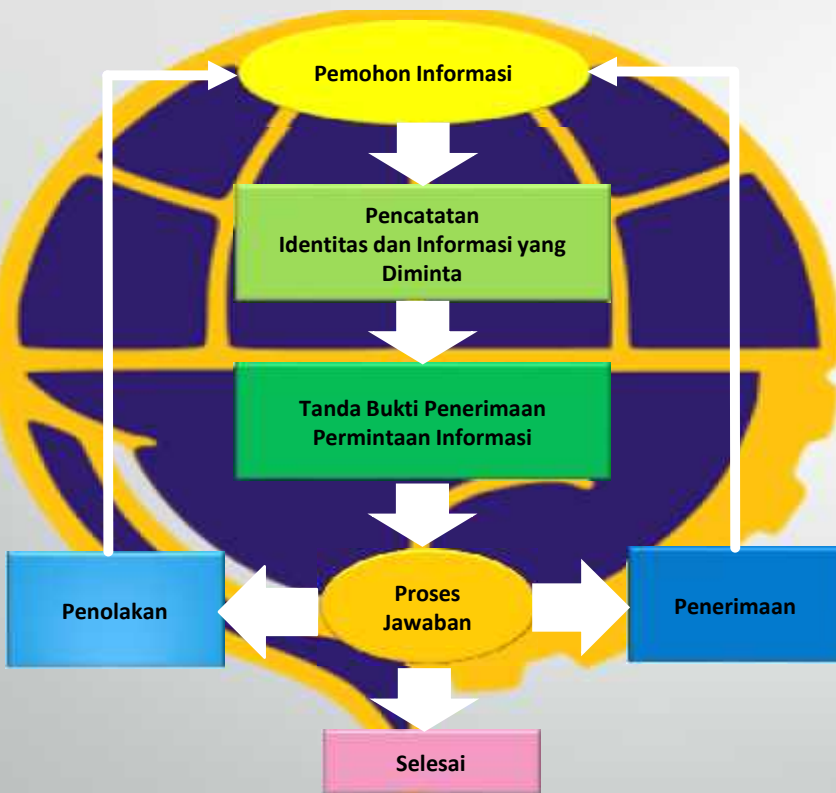
# WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Dinas Perhubungan penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at



<b>JAM PELAYANAN INFORMASI</b>	
Senin s/d Kamis	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	11.00 - 13.00 WIB

## MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI DINAS PERHUBUNGAN



- Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- Petugas memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
- Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.

## BIAYA – TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung Dinas Perhubungan atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

## KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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



## LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi public yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi public disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Proses Penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, social media ataupun jasa Pos.

## KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 (UU No 14 Tahun 2008);
- Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana pasal 9 (UU No 14 Tahun 2008);
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008