

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

KECAMATAN KIARACONDONG
KOTA BANDUNG



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. 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.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
8. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 480/Kep.021-Diskominfo/2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kecamatan Kiaracondong dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

- Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Kecamatan Kiaracondong dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan kecamatan Kiaracondong

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami Berupaya memberikan pelayanan informasi dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan tugas, fungsi dan kewenangan PPID Pembantu
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
5. Menjamin pengguna seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang dan tertat baik
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keakuratan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun melalui media
8. Menyiapkan petugas informasi yang siap melayani

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK






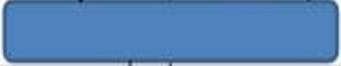


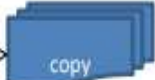

- * Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi public melakukan layahyanan langsung dan layanan media antara lain:

 Kecamatan Kiaracandong










 kec_kircon

 kec_kircon

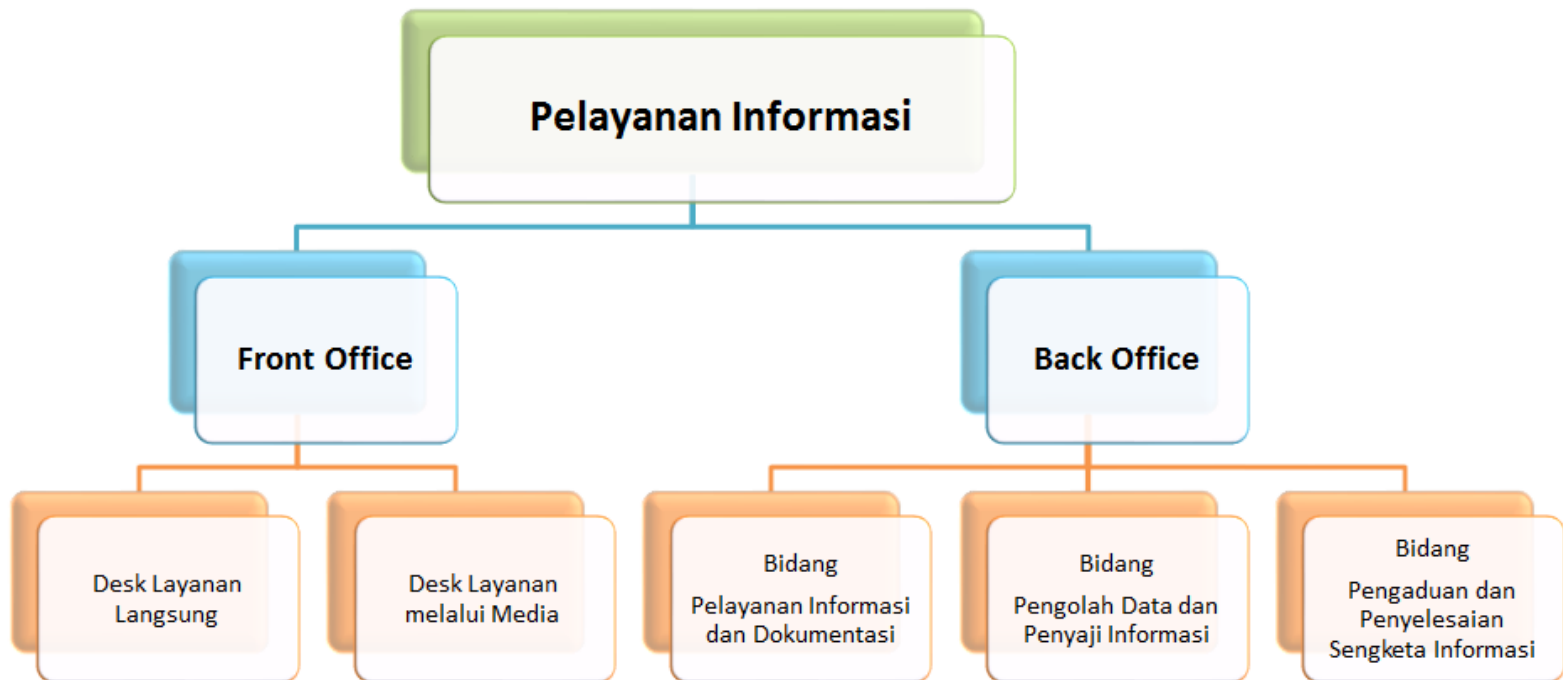
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Kecamatan	Petugas Informasi Komputer	PPID Pembantu	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Mendownload Permohonan Informasi & Mencetak						10 Menit	
Melayani Pemohon datang langsung dan atau melalui surat/ fax						10 Menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan						30 Menit	Apabila indentitas atau hal lain beum jelas dapat menunggu untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya
Memberikan formulir untuk diisi, memindahkan surat/ fax permohonan ke formulir standar						10 Menit	Penomeran dilihat dari buku registrasi permohonan informasi (PPID) Kota, setiap permohonan disalin
Menuliskan permohonan ke bentuk formulir standard an mengirimkan nomor registrasinya saja saat itu juga						5 Menit	
Mencatat di Buku registrasi dan meminta informasinya di PPID						5 Menit	
Informasi yang telah tersedia segera diberikan oleh Ses PPID melalui petugas pelayanan						15 Menit	Memberikan Informasi dan FPT sekaligus menentukan format
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kegiatan	Petugas Pelaksana					Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi Kecamatan	Petugas Informasi Komputer	PPID Pembantu	TA/ Tim Pertimbangan	PPID Kota		
Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID dan copy ke Ses PPID untuk informasi yang belum tersedia/ dikecualikan						1 hari	
Memproses Informasi/ dokumen yang membutuhkan waktu penyiapan uji konsekuensinya apabila dikecualikan							Berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk penyediaan Informasi yang diminta
Memberikan pemberitahuan tertulis dan jawaban apabila telah diperoleh hasilnya						3 hari	
Mengagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan/ memiliki keraguan							
Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan							
Melakukan review dan menjawab permintaan, berdiskusi dengan TA atau Komisioner apabila diperlukan untuk informasi yang belum didokumentasikan/ dikecualikan							
Mengirimkan pemberitahuan tertulis atas hasil uji konsekuensi atau diskusi dengan tim pertimbangan						4 hari	

OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK





**WAKTU PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI
PADA PPID PEMBANTU
KECAMATAN KIARAONDONG**

**SENIN - KAMIS
08:00 - 16:30**

**JUM'AT
07:30 - 16:30**

**ISTIRAHAT
12:00 - 13:00**

**ISTIRAHAT
11:30 - 13:00**

**Pelayanan
Dilaksanakan
pada Hari Kerja**

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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.

Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.

Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon / pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon / pengguna informasi publik

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik 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) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

BIAYA TARIF

PPID Pembantu Kecamatan Kiaracondong menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya)

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. 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 diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

LAYANAN PENGADUAN DAN KEGAWATDARURATAN KOTA BANDUNG

Hubungi 112 Untuk Bantuan Situasi Gawat Darurat Secara Cepat dan Tepat

- ☑️ Telepon nomor 112 [Bebas Pulsa]
- ☑️ Gunakan Jika Terdapat Situasi Darurat [Kriminal, Kebakaran, Kesehatan, Bencana Alam, Kecelakaan]
- ☑️ Sampaikan Laporan Dengan Mengikuti Instruksi Dari Operator

Sampaikan Aspirasi dan Pengaduan Anda Untuk Pengawasan Pembangunan dan Pelayanan Publik Kota Bandung

- ☑️ Melalui Website Akses: <https://www.lapor.go.id/>
- ☑️ Melalui SMS Kotak SMS Format: BDD -spasi- Isi Laporan Kirim ke 1708
- ☑️ Melalui Aplikasi Untuk Aplikasi LAPORI di PlayStore

Lindungi Diri dan Lingkungan Anda Dari Tindakan Kriminal Gunakan X-Igent Panic Button!

- ☑️ Unduh aplikasi X-Igent Panic Button di Play Store
- ☑️ Install dan lakukan Registrasi
- ☑️ Tekan Tombol SOS 3x jika mengalami ataupun melihat tindakan kriminal
- ☑️ Tekan Tombol SAFE 3x jika petugas sudah datang dan situasi sudah kembali aman

Diskominfo PUSAT MANAJEMEN INFORMASI PEMERINTAHAN

* 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 Disediaknya 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