



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
Jl. Ahmad Yani No. 268 Tlp. (031) 8292276, 8439912, 8291530, Fax. (031) 8292433
Jl. Jemur Andayani I Telepon (031) 8432847-8432616, Fax. (031) 8418187
S U R A B A Y A 60236

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR : 188.4/155/104/2014

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INFORMASI PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN DAN LLAJ PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
PROVINSI JAWA TIMUR

- MENIMBANG** : Bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 7 ayat 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, perlu disusun standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) informasi publik Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur dan menetapkannya dalam Keputusan Kepala Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
- MENINGAT** :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
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.

M E M U T U S K A N

- MENETAPKAN** :
- PERTAMA** : Dengan Keputusan ini, ditetapkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Informasi Publik Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
- KEDUA** : Standar sebagaimana di maksud dalam Diktum Pertama, dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 : 16 Januari 2014

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
PROVINSI JAWA TIMUR

ttd

Ir. WAHID WAHYUDI, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19630127 198903 1 005

Tembusan :

- Yth. 1. Bpk. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Provinsi Jawa Timur;
3. Sdr. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Jawa Timur.
-

**STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INFORMASI PUBLIK
DI DINAS PERHUBUNGAN DAN LLAJ 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, Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur sebagai penyelenggara negara di bidang Transportasi yang 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur, perlu dibuat Standar Layanan Informasi Publik. Standar Layanan Informasi Publik berupa Standar Pelayanan (SP) yakni tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan beserta kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. bertujuan memberikan petunjuk pelaksanaan secara administratif berupa Standard Operating Procedure (SOP) bagi PPID di lingkungan Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2011 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 56 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.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
- Meningkatkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas

D. PENGERTIAN UMUM

- a. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ 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.
- b. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
- c. 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 nonelektronik.
- d. 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.
- e. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
- f. 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.
- g. 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.

- h. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
- i. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur kepada masyarakat.
- j. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
- k. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- l. 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.
- m. 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. 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.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. HAK DAN KEWAJIBAN

Hak Pemohon Informasi Publik

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
2. Hak Pemohon Informasi Publik menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 :
 - 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, 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 serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; 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.

VI. 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 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.

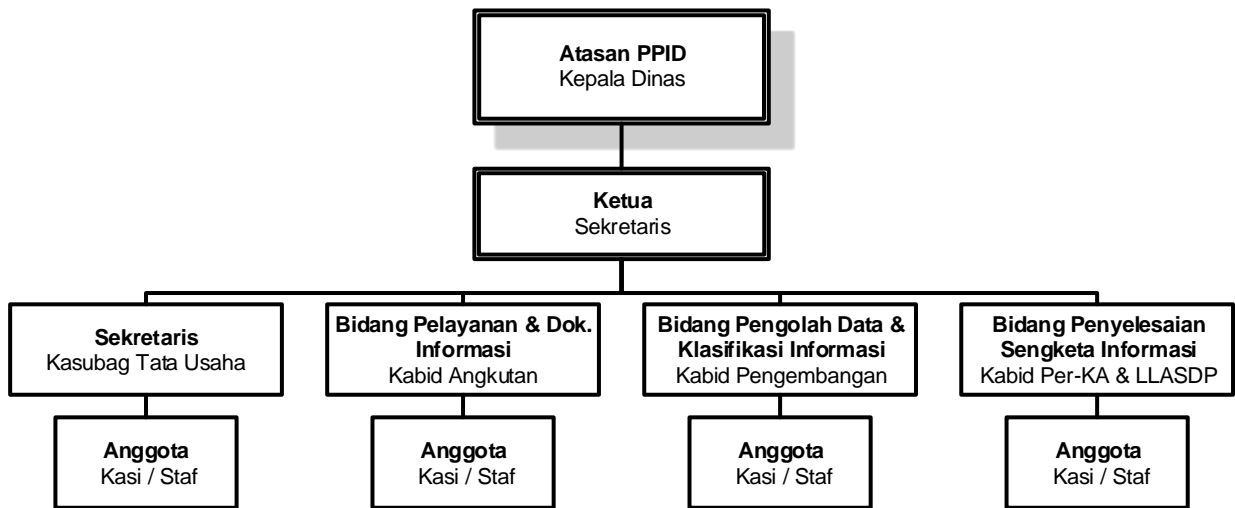
Wewenang PPID

1. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
2. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
3. 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
4. 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.

VII. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU DINAS PERHUBUNGAN DAN LLAJ PROVINSI JAWA TIMUR / SKPD

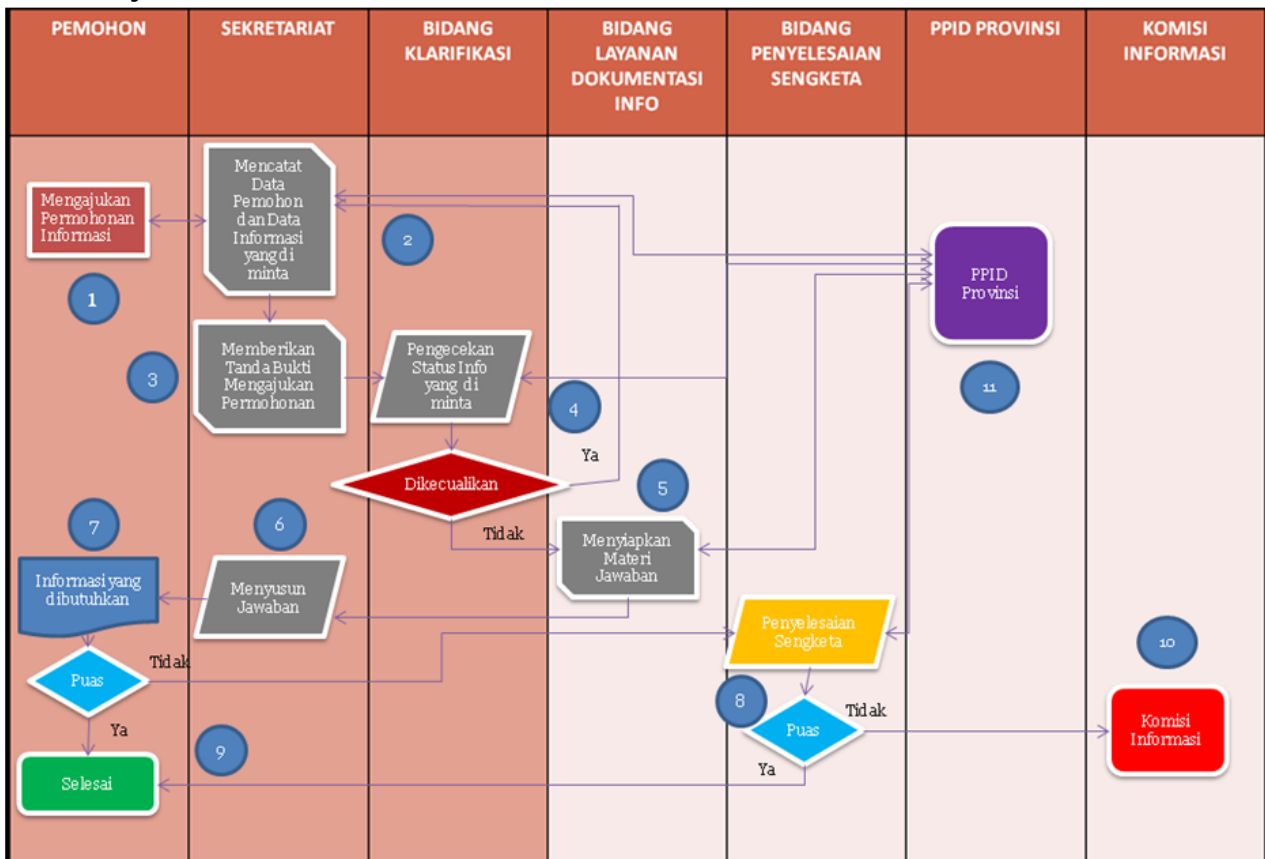
PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur berkedudukan di Jl A. Yani 268, Surabaya. PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan dan LLAJ dengan Nomor 821.1/9980/101.1/2012; PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

**Struktur Organisasi PPID SKPD
Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur**



1

Alur Kerja PPID SKPD



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.

3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
11. Guna memperoleh bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik, PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur dapat melakukan konsultasi dengan PPID Provinsi.

VIII. TUGAS DAN FUNGSI PPID PEMBANTU

Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.

Fungsi :

1. Tugas PPID Pembantu yaitu 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

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

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

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

IX. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas, pokok dan fungsi Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenal tugas, pokok dan fungsi Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur;
 - 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

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 menghendaknya.
- 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 di lingkungan Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ 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.

X. 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur wajib melakukan pengujian terhadap konsekuensi sebagaimana yang di maksud di dalam UU Nomor 14 Tahun 2008; pasal 17 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses setiap orang.
3. Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi yang memuat :
 - a. Jenis klasifikasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Undang-Undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
6. Alasan tersebut wajib disertakan secara tertulis dalam surat pemberitahuan tertulis.
7. PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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.

XI. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dalam hal menyusun Daftar Informasi Publik (DIP), PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur wajib melalui 4 tahapan, yakni :

1. Tahap Pengumpulan Informasi.
Tahap ini bertujuan mengumpulkan informasi-informasi yang dikuasai oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur. PPID Pembantu melaksanakan pengumpulan informasi yang dikuasai dengan mengisi Form Daftar Informasi yang Dikuasai (lampiran) 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur melaksanakan klasifikasi informasi dengan mengisi Form Daftar Informasi Publik (lampiran) 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.
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 terhadap informasi yang di anggap sebagai informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh Badan Publik. PPID Pembantu melakukan pengecualian dengan melakukan Uji Konsekuensi terhadap Daftar Informasi yang Dikecualikan pada Form Daftar Informasi Publik (lampiran). Uji Konsekuensi dilakukan dengan pertimbangan pasal 17 UU KIP melalui panduan Form Uji Konsekuensi (lampiran). 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 (lampiran) yang didasarkan pada pertimbangan pasal 17 UU KIP. Dalam hal pendekatan pasif, pihak PPID Pembantu juga berkonsultasi dengan pihak PPID Utama/Provinsi maupun para pihak yang di anggap kompeten/ahli/Tim Asistensi oleh pihak PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur

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 dianggap kompeten/ahli/Tim Asistensi oleh pihak PPID Pembantu. PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.

XII. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL 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.

Adapun 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, email dan website.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Di Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur, penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

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

4. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penetapan Standar Pelayanan Informasi Publik dari Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui 2 cara, yakni :

1. Secara Aktif/Pengumuman

Dalam hal pelayanan informasi melalui pengumuman, pihak Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur menetapkan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Informasi publik dapat di peroleh baik secara langsung datang ke Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung yakni melalui surat, dan email.
- b) Permohonan informasi publik dapat diajukan baik secara tertulis atau tidak tertulis.
- c) Persyaratan permohonan informasi publik sebagaimana telah di atur oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur dalam tata cara permohonan publik adalah sebagai berikut :
 1. Perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP
 2. 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.
- d) Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik, sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu maksimal 2 (dua) hari setelah formulir informasi dan apabila dalam jangka waktu tersebut tidak dipenuhi maka Pemohon informasi wajib mengulangi proses permohonan dari awal. Hal tersebut diperlukan guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.
- e) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis maka pemohon mengisi formulir permohonan (lampiran)
- f) Pemohon dalam memperoleh salinan informasi publik diwajibkan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pihak penyedia informasi.
- g) Dalam hal permohonan informasi diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- h) Petugas Informasi mengkoordinasikan pencatatan seluruh permohonan informasi publik dalam buku register permohonan (lampiran)
- i) Petugas Informasi memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

- j) 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.
- k) 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, sms atau cara lainnya yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- l) Petugas Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- m) Dalam hal pemohon informasi publik datang secara langsung dan bermaksud untuk melihat, mengetahui informasi publik serta meminta salinan informasi publik maka PPID Pembantu 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.
- n) PPID Pembantu 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)
- o) Petugas Informasi memberikan informasi mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki oleh pemohon.
- p) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

5. PEMBERITAHUAN TERTULIS ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 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 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 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 di lakukan 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 ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.
- e. PPID Pembantu yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - PPID Pembantu mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan di tolak
 - PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan di terima PPID Pembantu
 - 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 dipungut biaya). Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud meminta salinan informasi publik maka salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman dapat dilakukan di sekitar wilayah Dinas Perhubungan dan LLAJ

Provinsi Jawa Timur oleh pemohon informasi publik dengan didampingi oleh petugas informasi; Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggandaan 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 salinan informasi publik di PPID Pembantu/Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur, dapat dilakukan dengan cara pembayaran biaya salinan secara langsung kepada penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman.

9. PENYERAHAN SALINAN INFORMASI PUBLIK

Penyerahan salinan dan pemberian informasi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Pemohon membayar biaya. PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur 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. 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 Sekretaris PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur (Kepala Sub Bagian Tata Usaha).

Selanjutnya PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 tersedianya 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur melalui PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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. Persyaratan keberatan sebagaimana telah di atur oleh Dinas Perhubungan dan LLAJ 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.
- d. Persyaratan keberatan wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
- e. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan (lampiran)
- f. 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 (lampiran)
- g. Petugas Informasi memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- h. Petugas Informasi mencatat seluruh pengajuan keberatan dalam buku register keberatan;

14. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

- a. Tanggapan atas keberatan disampaikan oleh Atasan PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur.
- e. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
 - Atasan PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu
 - 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- b. PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ 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.

XIII LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. RINCIAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap tahun PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik. Laporan layanan informasi publik sebagaimana yang di maksudkan, 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil laporan masing-masing Bidang di dalam PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ 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 Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur:
 - a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Ketua PPID Pembantu Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur untuk diperbaiki;
 - b. Apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada PPID Utama/Provinsi Jawa Timur dengan tembusan Komisi Informasi Pusat paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

XIV PENUTUP

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Informasi Publik ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

XV. SUB LAMPIRAN

Sub Lampiran 1 : Formulir Permohonan Informasi

Sub Lampiran 2 : Buku Register Permintaan Informasi

Sub Lampiran 3 : Formulir Pemberitahuan Tertulis

Sub Lampiran 4 : Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik

Sub Lampiran 5 : Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi

Sub Lampiran 6 : Buku Register Keberatan

Sub Lampiran 7 : Daftar Informasi Publik

Sub Lampiran 8 : Panduan Uji Konsekuensi

Sub Lampiran 9 : SOP Diagram Alir Permohonan Informasi

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
PROVINSI JAWA TIMUR

ttd

Ir. WAHID WAHYUDI, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19630127 198903 1 005



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
 Jl. Ahmad Yani No. 268 Tlp. (031) 8292276, 8439912, 8291530, Fax. (031) 8292433
 Website : dishublaj.jatimprov.go.id, email : dishublajjatim@gmail.com
SURABAYA 60236

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
 2. Mendapatkan salinan informasi***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. Faksimili
 5. E-mail

Surabaya,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Lingkari salah satu

*** Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
 Jl. Ahmad Yani No. 268 Tlp. (031) 8292276, 8439912, 8291530, Fax. (031) 8292433
 Website : dishublaj.jatimprov.go.id, email : dishublajjatim@gmail.com
SURABAYA 60236

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman).	<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : **

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****

Surabaya,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
 Jl. Ahmad Yani No. 268 Tlp. (031) 8292276, 8439912, 8291530, Fax. (031) 8292433
 Website : dishublaj.jatimprov.go.id, email : dishublajjatim@gmail.com
SURABAYA 60236

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
No Pendaftaran *:

Nama :
 Alamat :

 No. Telp/Email :
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian : Pasal 17 huruf UU KIP. **
 Informasi didasarkan pada alasan Pasal ... Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Surabaya,
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERHUBUNGAN DAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
 Jl. Ahmad Yani No. 268 Tlp. (031) 8292276, 8439912, 8291530, Fax. (031) 8292433
 Website : dishublaj.jatimprov.go.id, email : dishublajjatim@gmail.com
SURABAYA 60236

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan : _____
 Informasi : _____
 Tujuan Penggunaan Informasi : _____
 Identitas Pemohon : _____
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon : _____
 Identitas Kuasa Pemohon ** : _____
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (diisi petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Surabaya,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

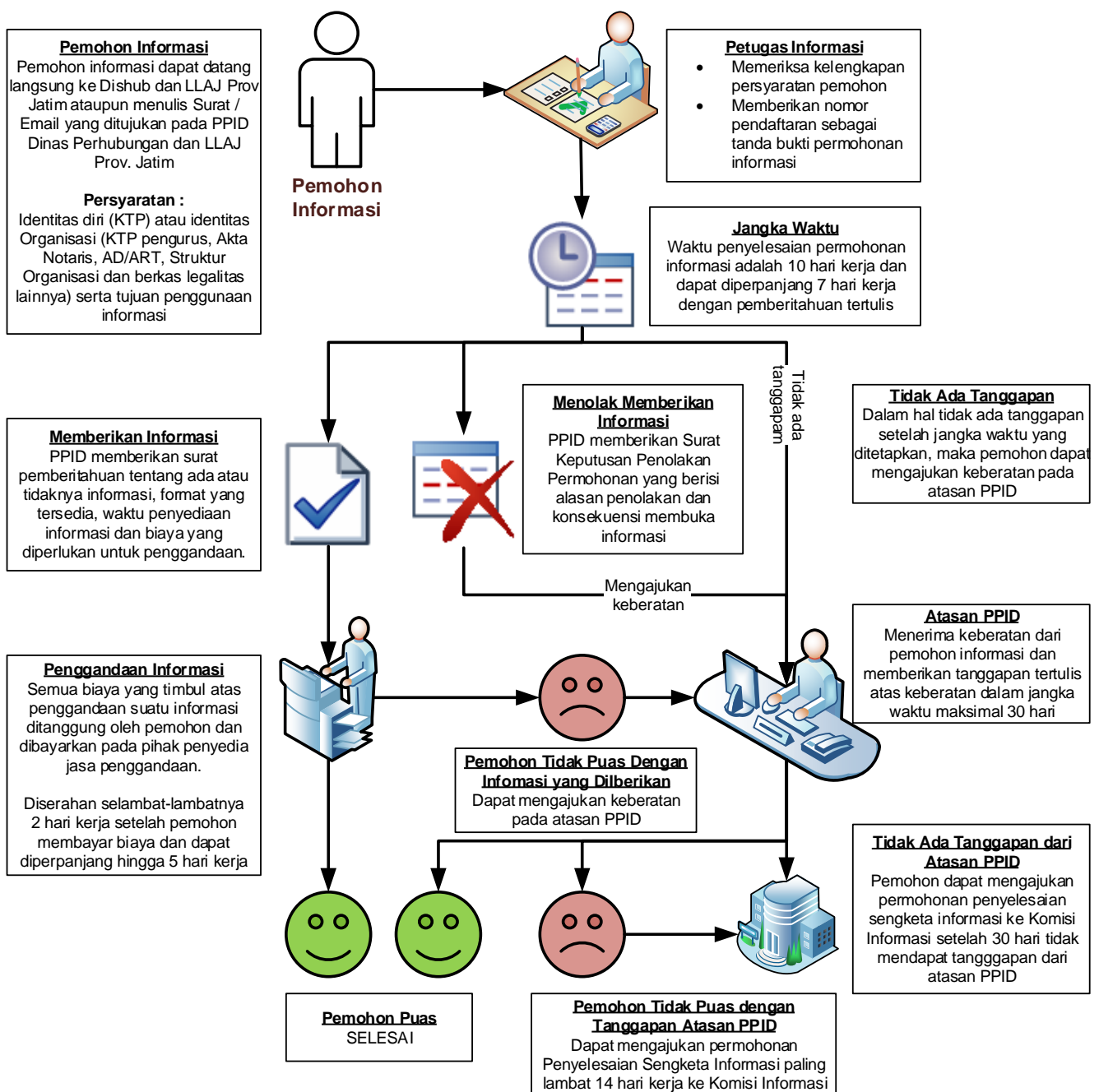
REGISTER KEBERATAN*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak tersedianya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

DIAGRAM ALIR PERMOHONAN INFORMASI



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang Diminta	Alasan Meminta Informasi	Keputusan	Alasan Penolakan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Catatan Keberatan		
											Diterima	Ditolak	Diteruskan

KETERANGAN:

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi nama pemohon
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta
- Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
- Cara Memperoleh Salinan Informasi : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal: a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi (softcopy atau hardcopy)
- Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
- Catatan Keberatan : diisi tentang penerimaan keberatan No. Surat atau ditolak No. Surat penolakan dg catatan (e) tidak diteruskan atau (f) diteruskan ke Komisi Informasi/ (g) pengadilan dg catatan keputusan.

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DINAS PERHUBUNGAN DAN LLAJ PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN**

- I. Gambaran umum
- II. pelaksanaan pelayanan Informasi Publik
 - a. Sarana dan prasarana
 - b. Sumber daya manusia
 - c. Anggaran pelayanan informasi
- III. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 - a. Jumlah permohonan Informasi Publik
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 - b. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - d. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- IV. 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.