STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATENLUMAJANG

I. LATARBELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi public merupakan salah satu cirri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-undang ini, diharapkan partisipasi public terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akun tabel, dan dapat dipertanggung jawabkan. Undang-Undang Nomor14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warganegara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hokum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi public secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID Pembantu Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASARHUKUM

1. Undang-UndangNomor14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2009 Nomor152 , tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Bupati Lumajang No12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsiserta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Lumajang ;
9. Keputusan Bupati Nomor 188.45/83/427.12/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
10. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/112/427.12/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kabupaten Lumajang

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. 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 Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
b. Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .
c. Meningkatkan pelayanan informasi public Dilingkungan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang.

IV. MAKLUMATPELAYANAN

Maklumat pelayanan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang : Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang Kawasan WonorejoTerpadu (KWT) Kab. Lumajang. Selainitu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0334) 891418, 882058, Fax. (0334) 891418 Email : disparlumajang@gmail.com Website : wisatalumajang.com / ppid.lumajangkab.go.id

VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	Mulai		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP			
4.	Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut			
5.	Menghubungi Pemohon IP			
6.	Melaporkan kepada pimpinan			
				Selesai

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

A. Front Office,meliputi;
   1. Desk Layanan Langsung
   2. Desk Layanan Melalui Media

B. Back Office,meliputi:
   1. Sekretariat
   2. Bidang Destinasi Pariwisata
   3. Bidang Pemasaran
   4. Bidang Kebudayaan
   5. Bidang Ekonomi Kreatif

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dilaksanakan pada harikerja,mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin –Kamis
   a. Jam Layanan: 07.30 WIB - 15.30WIB
   b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00WIB
2. Jumat
   Jam Layanan: 07.30 WIB - 15.00WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi dating kedesk layananin formasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan menuliskan tujuan penggunain formasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategor idikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alas an sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi public

IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuanyang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

X. BIAYA TARIF

PPID Pembantu Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website dan apabila Informasi Publik berbentuk Hardcopy maka pemohon informasi menanggung sepenuhnya biaya penggandaan informasi public.

XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan public dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayananinformasi publik. Petugas pelayanan informasi

public setiap tahun membua tlaporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi public disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudahdipenuhi, tindaklanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi public disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasisesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alas an berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alas an pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaanin formasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaanin formasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang- Undang

XIII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang dalam menyelenggarakan pelayananin formasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

KETUA PPID PEMBANTU
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIS

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

CIPTO SUJARWO, S.Sos,S.Pd
NIP. 19680605 198903 1 012