# Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Informasi Publik Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung

#### 1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pelayanan Informasi Publik.
- Peraturan Gubernur Lampung Nomor 20 Tahun 2017 tentang SOP Pelayanan Publik PPID Provinsi Lampung.

# 2. Tujuan

- Memberikan panduan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi publik di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.
- Menjamin terpenuhinya hak masyarakat atas informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana.

# 3. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh tata cara permintaan, pencatatan, pelayanan, pemberian, dan keberatan atas informasi publik di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung.

#### 4. Definisi

• Informasi Publik: Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Lampung terkait penyelenggaraan pemerintahan.

• **PPID**: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan layanan informasi publik.

5. Prosedur Permintaan Informasi

# a. Pengajuan Permohonan

- 1. Pemohon informasi mengajukan permintaan secara tertulis atau elektronik melalui:
  - o Datang langsung ke meja layanan informasi/PPID.
  - o Surat resmi.
  - o Email resmi PPID.
  - o Aplikasi/sistem informasi publik (jika tersedia).
- 2. Pemohon wajib mengisi **Formulir Permintaan Informasi** dengan melampirkan identitas diri (KTP/SIM/identitas resmi lain).

#### b. Penerimaan & Pencatatan

- 1. Petugas layanan mencatat permintaan dalam **Register Permintaan Informasi Publik**.
- 2. Pemohon menerima **Tanda Bukti Permintaan Informasi**.

# c. Proses Penyelesaian Permintaan

- 1. PPID melakukan verifikasi atas jenis informasi:
  - o Informasi yang wajib diumumkan secara berkala.
  - o Informasi yang tersedia setiap saat.
  - o Informasi yang diberikan berdasarkan permintaan.
  - o Informasi yang dikecualikan.
- 2. PPID menyiapkan informasi dalam jangka waktu:
  - o 10 hari kerja sejak permohonan diterima.
  - o Dapat diperpanjang **7 hari kerja** dengan alasan tertulis.

#### d. Pemberian Informasi

- 1. Informasi diberikan kepada pemohon dalam bentuk:
  - o Salinan fisik (fotokopi/dokumen cetak).
  - o Salinan digital (PDF, Word, dll).

2. Biaya hanya dibebankan untuk penggandaan dokumen (sesuai peraturan).

#### e. Penolakan Informasi

Jika informasi termasuk kategori **dikecualikan**, PPID wajib memberikan alasan tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 6. Prosedur Keberatan

- Jika pemohon tidak puas atas layanan informasi, dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID paling lambat 30 hari kerja sejak informasi diterima/permintaan ditolak.
- 2. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis paling lambat **30 hari kerja**.
- 3. Jika pemohon masih tidak puas, dapat mengajukan sengketa informasi ke **Komisi Informasi Provinsi Lampung**.

# 7. Alur SOP Permintaan Informasi Publik

- 1. Pemohon mengajukan permintaan →
- 2. Petugas mencatat & memberi tanda bukti →
- 3. PPID memverifikasi informasi →
- 4. Informasi diberikan / ditolak →
- 5. Jika ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan →
- 6. Penyelesaian oleh Atasan PPID →
- 7. Jika belum puas, pemohon dapat melanjutkan ke Komisi Informasi.

# 8. Waktu Penyelesaian

• Maksimal 10 + 7 hari kerja sejak permintaan diterima.

\_\_\_\_

#### 9. Biaya

• Tidak dipungut biaya, kecuali biaya penggandaan/transportasi sesuai ketentuan.