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:
    - Datang langsung ke meja layanan informasi/PPID.
    - Surat resmi.
    - Email resmi PPID.
    - 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:
    - Informasi yang **wajib diumumkan secara berkala**.
    - Informasi yang **tersedia setiap saat**.
    - Informasi yang **diberikan berdasarkan permintaan**.
    - Informasi yang **dikecualikan**.
2. PPID menyiapkan informasi dalam jangka waktu:
    - **10 hari kerja** sejak permohonan diterima.
    - Dapat diperpanjang **7 hari kerja** dengan alasan tertulis.

---

d. Pemberian Informasi

1. Informasi diberikan kepada pemohon dalam bentuk:
    - Salinan fisik (fotokopi/dokumen cetak).
    - 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

1. 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.