



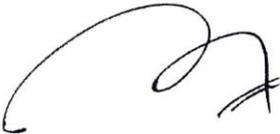
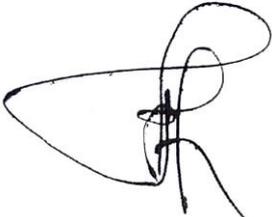
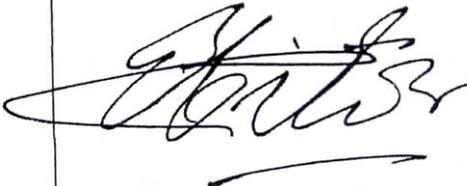
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN LUMAJANG**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU**

---

Kode Dokumen	SOP-DISARPUS-SEKR-1
Tanggal Terbit	30 Mei 2018
Status Revisi	00

<p>Disiapkan Oleh :</p>  <p><u>CHINDY VIONARISKA, A.Md</u> NIP. 19831210 201001 2 023</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p>  <p><u>KUSTIATI, S.Sos, MM</u> NIP. 19610806 198503 2 009</p>	<p>Disetujui Oleh :</p>  <p><u>drh. GATOT SUBIYANTORO</u> NIP. 19590530 198603 1 015</p>
--	--	---



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

No. Dokumen : SOP-DISARPUS-SEKR-1  
Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 30 Mei 2018

#### I. LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.

Dengan adanya Undang-Undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggara Negara semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggung jawabkan. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga Negara 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 hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Terkait dengan itu, PPID pembantu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang menetapkan standar operasional prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

#### II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan lembaran Negara Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

No. Dokumen : SOP-DISARPUS-SEKR-1  
Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 30 Mei 2018

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Lumajang No 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor No 16 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
9. Keputusan Bupati Nomor 188.45/83/427.12/2017 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 Operasioanal Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dalam penyediaan Informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

#### 2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar bagi PPID Pembantu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

No. Dokumen : SOP-DISARPUS-SEKR-1  
Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 30 Mei 2018

#### IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang :  
”Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang siap melayani masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang Jl. Alun-Alun Barat No.1 Lumajang. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0334) 892600, Email : [perpusip.lumajang@gmail.com](mailto:perpusip.lumajang@gmail.com) [arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id](mailto:arsip.perpustakaan@lumajangkab.go.id) Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

#### VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

- a. Front Office meliputi :
  1. Desk Layanan Langsung
  2. Desk Layanan Melalui Media
- b. Back Office meliputi :
  1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
  2. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi
  3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

No. Dokumen : SOP-DISARPUS-SEKR-1  
 Revisi : 00  
 Tanggal Terbit : 30 Mei 2018

NO	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan IP	PPID
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)	[ ]		
2.	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab		[ ]	
3.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan			<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">Tidak</span> </div>
4.	Menginformasikan Ke Desk untuk memproses lebih lanjut		[ ]	
5.	Menghubungi pemohon IP	[ ]		
6.	Melaporkan kepada pimpinan		[ ]	
				[ ]



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

No. Dokumen : SOP-DISARPUS-SEKR-1  
Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 30 Mei 2018

#### VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

1. Senin-Kamis
  - a. Jam Layanan : 08.00 – 15.30
  - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 – 13.00 WIB
2. Jumat
  - a. Jam Layanan : 08.00 – 11.00

#### VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke Desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
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 kategori yang dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/ pengguna informasi publik.

#### IX. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

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

1. Waktu penyelesaian dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

No. Dokumen : SOP-DISARPUS-SEKR-1  
Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 30 Mei 2018

#### X. BIAYA TARIF

PPID pembantu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

#### XI. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### XII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

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

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



## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

No. Dokumen : SOP-DISARPUS-SEKR-1  
Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 30 Mei 2018

### XIII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP Pelayan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang ini wajib dijadikan pedoman bagi semua tim pelaksana PPID Pembantu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Atasan PPID Pembantu  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Lumajang



**drh. GATOT SUBIYANTORO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590530 198603 1 015