

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUMAJANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
DINAS PERIKANAN KABUPATEN LUMAJANG**

1. LATAR BELAKANG

Pemenuhan kebutuhan Informasi dan dokumentasi sudah menjadi bagian integral dari hak asasi manusia, juga merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya.

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Kehadiran Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi. Dimana, setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID pembantu menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan PPID Pembantu Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang. Dengan adanya Standart Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, agar berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

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 RI 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 Standart Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
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 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
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.

11. Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang Nomor 188.45/44/427.12/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standart Operasional Prosedur ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai pedoman/acuan untuk mempermudah PPID Pembantu Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang dalam mengelola dan penyediaan/pemberian layanan Informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

- Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
- Memberikan standart bagi pejabat PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi yang berkualitas secara cepat dan tepat waktu.

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

PPID Pembantu Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang “ siap melayani masyarakat dan berupaya memberikan pelayanan informasi yang akurat 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 Perikanan Kabupaten Lumajang memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang Jl. A. Yani No. 10 Lumajang. Selain itu PPID Pembantu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0334) 881-720, Fax. (0334) 888980.

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. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi
3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

VII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

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

- Senin - Kamis

Jam Layanan : 07.30 WIB - 15.30 WIB

Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

- Jumat

Jam Layanan : 07.30 WIB - 11.00 WIB

VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

a. **Desk Layanan Langsung :**

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 dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi public.

b. **Desk Layanan Media :**

1. Bekerjasama dengan petugas penyuluh perikanan yang ada di Kecamatan-kecamatan dan dari Bidang-bidang, melalui media elektronik untuk kegiatan yang akan di sharing.
2. Setelah data diterima dari penyuluh perikanan, terlebih dahulu diteliti oleh petugas pengolah data dan penyajian informasi yang dibantu oleh admin PPID Pembantu.
3. Langkah terakhir yaitu mengirimkan informasi dan dokumentasi ke Dinas Kominfo Kabupaten Lumajang untuk dilakukan peng-editan apabila informasi dan dokumentasi dari Dinas Perikanan layak atau tidaknya berita tersebut di ekspos di media.

IX. JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Proses penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi dan dokumentasi ke Dinas Kominfo Kabupaten Lumajang, dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun lewat HP.

X. BIAYA TARIF

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

Email : disperikanan@lumajangkab.go.id, sedangkan untuk akun media sosial :

Facebook : Dinas perikanan Kabupaten Lumajang
Twiter : @diskanlumajang
Instagram : @dinasperikanankab.lumajang.

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 ditanggapinya permintaan informasi;
3. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
4. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
5. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
6. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XII. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang berkualitas, cepat/akurat dan tepat waktu.

SOP pelayanan Informasi Publik ini dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Pembantu pada Dinas Perikanan Kabupaten Lumajang dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID PEMBANTU DINAS PERIKANAN
KABUPATEN LUMAJANG



Ir. SYAIFUL, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19600322 198603 1 009