



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

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

## **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 Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya undang-undang ini diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-undang Nomor 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 Inspektorat 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 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 Standar 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 Nomor 12 tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
8. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat .
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) pada Inspektorat 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 Inspektorat Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Inspektorat Kabupaten Lumajang.

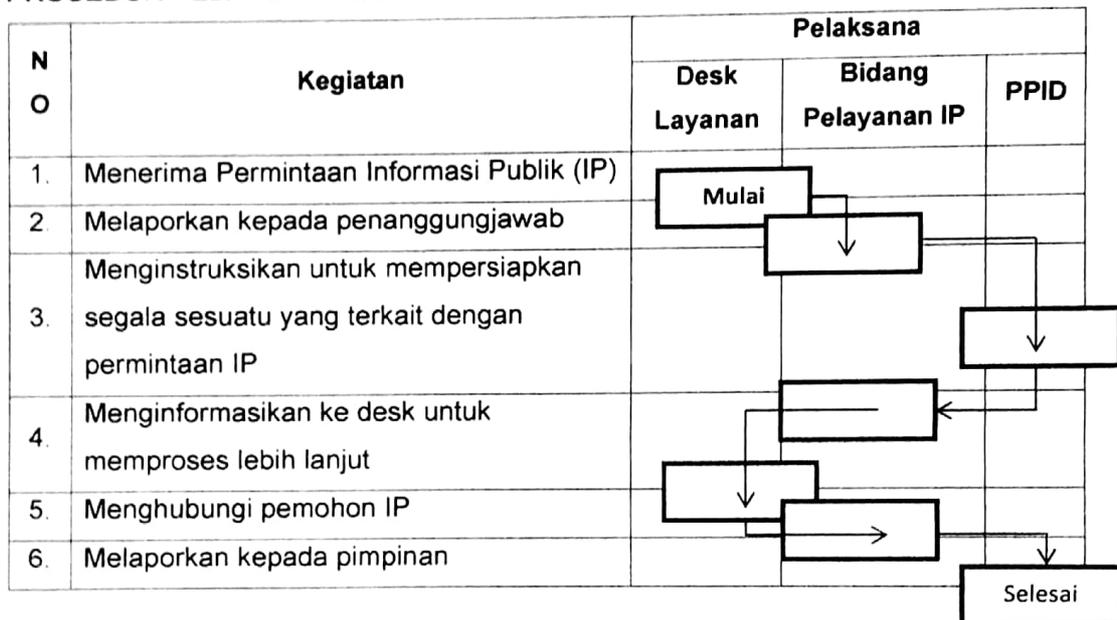
### **IV. MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat Pelayanan Inspektorat Kabupaten Lumajang" Inspektorat Kabupaten Lumajang sanggup menyelenggarakan Pelayanan Inspektorat Service Center sesuai dengan standar operasional Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku".

## V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Inspektorat Kabupaten Lumajang memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik yang terintegrasi ke Inspektorat Service Centre (ISC) di Lantai 2 Inspektorat Kabupaten Lumajang Jl. Arif Rachman Hakim No.1 Lumajang . Selain itu PPID juga member layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0334) 881485 Fax. (0334) 894125 Email : [Inspektorat@lumajangkab.go.id](mailto:Inspektorat@lumajangkab.go.id) Website : [ppid.lumajang.go.id](http://ppid.lumajang.go.id)

## VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



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 Inspektorat Kabupaten Lumajang dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jum'at, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Senin – Kamis
  - a. Jam layanan : 07.30 – 15.30 WIB
  - b. Ishoma : 12.00 – 13.00 WIB
2. Jum'at  
Jam layanan : 07.30 – 11.00 WIB

## **VIII. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy 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, maka 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 public dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan ;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah 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, faximile ataupun jasa pos.

#### **X. BIAYA TARIF**

PPID Pembantu Inspektorat 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 public 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 (PPID) Pembantu berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak disediakan 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 Undang-undang ini.

#### **XIII. PENUTUP**

Sebagai Badan Publik Inspektorat Kabupaten Lumajang senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

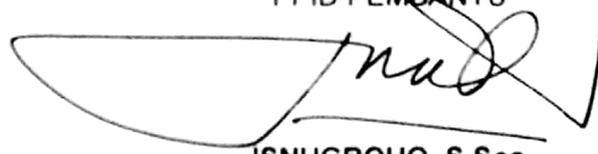
SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Inspektorat Kabupaten Lumajang ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID

Pembantu Inspektorat Kabupaten Lumajang dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa Informasi.

INSPEKTUR KABUPATEN LUMAJANG

Selaku,

PPID PEMBANTU

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Isnugroho', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

**ISNUGROHO, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19710321 199009 1 001