

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT serta Shalawat dan Salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW, para Sahabat, keluarga dan pengikutnya hingga akhir jaman.

Buku standar operasional prosedur (SOP) PPID Pembantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Banten Tahun ini disusun sebagai bagian pelaksanaan amanat undang – undang nomor 14 tahun 2014 tentang keterbukaan informasi publik atas penyelenggaraan pelayanan informasi pada badan publik.

Era keterbukaan informasi ini tentunya diharapkan dapat menjadi salah satu penggerak terciptanya *Good Governance* yang akuntabel dan terpercaya seiring perkembangan dan tuntutan kebutuhan pembangunan yang aspiratif dengan mengedepankan prinsip – prinsip transparansi.

Semoga dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Pariwisata Provinsi Banten dapat memberikan pelayanan optimal dalam pelayanan informasi publik.

Akhir kata, semoga Allah SWT meridhoi niat dan langkah baik kita semua sehingga buku ini dapat menjadi pijakan bagi kita semua dalam melaksanakan pelayanan keterbukaan informasi publik kepada masyarakat.

Serang, Agustus 2020

KEPALA DINAS
PARIWISATA PROVINSI BANTEN

Ttd

Dr.H.Tabrani, M.Pd
NIP. 19680712 199412 1 005

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Latar Belakang	3
Waktu Pelayanan	4
Loket Layanan Informasi	5
Mekanisme Permohonan Informasi	6
Alur Layanan	7
Jangka Waktu Penyelesaian	8
Biaya	8
Kompetensi PPID Pembantu	8
Laporan Operasional Layanan Informasi Publik	9
Keberatan atas Informasi Publik	9
Penutup	10

LATAR BELAKANG

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia yang dilindungi oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik sehingga negara berkewajiban untuk memfasilitasi kebutuhan tersebut. Dalam menyampaikan informasi dimaksud badan publik di Indonesia sebagaimana yang diatur dalam perundang – undangan ditugaskan melaksanakan pemberian informasi kepada masyarakat (pemohon) yang membutuhkan informasi sesuai peraturan dan perundang – undangan yang berlaku.

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut badan publik wajib mengikuti ketentuan pemberian informasi sebagaimana yang diatur dalam peraturan dan perundang – undangan yang memuat standar pelayanan informasi publik diantaranya adalah wajib memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang telah ditunjuk dan disahkan oleh pimpinan/lembaga badan publik itu sendiri serta memiliki ruang serta sarana penunjang dan pendukung lainnya agar setiap pemberian informasi terhadap masyarakat (pemohon) tercatat, teratur serta terarah dengan benar.

Dinas Pariwisata Provinsi Banten sebagai salah satu perangkat badan publik yang melekat pada Pemerintah Provinsi Banten berkewajiban untuk mengatur dan mengelola informasi yang dikuasainya melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID) serta berkewajiban menyediakan akses informasi publik dan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) Dinas Pariwisata Provinsi Banten guna menunjang pelaksanaan pelayanan informasi kepada masyarakat (pemohon)

Melalui penetapan standar operasional prosedur (SOP) Dinas Pariwisata Provinsi Banten diharapkan dapat membantu masyarakat (pemohon) untuk memperoleh informasi sebagaimana yang diatur dalam peraturan dan perundang – undangan.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pariwisata Provinsi Banten dilaksanakan pada hari kerja hari Senin sampai dengan Jumat dengan jadwal sebagai berikut :

JAM PELAYANAN INFORMASI

HARI SENIN S.D JUMAT

PUKUL 08.00 – 15.30 WIB

ISTIRAHAT (SENIN S.D KAMIS)

PUKUL 12.00 – 13.00 WIB

ISTIRAHAT (JUMAT)

PUKUL 11.00 – 13.30 WIB

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk mendapatkan informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pariwisata Provinsi Banten dapat melalui desk layanan informasi publik pada loket, Faximili pada nomor : (0254) 267070 atau email PPID bantenprov.go.id yang tertera pada website www.disbudpar.bantenprov.go.id

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN

1. Pemohon informasi datang ke loket pelayanan untuk mengisi formulir permintaan informasi publik yang tersedia serta menandatangani dan melampirkan identitas diri ; KTP/SIM yang masih berlaku sebagai alat bukti pemohon yang sah atau pemohon dapat mengirim dengan kelengkapan tersebut melalui faximili di nomor (0254) 267070 dan email PPID bantenprov.go.id yang tertera pada website www.dispar.bantenprov.go.id
2. Petugas loket memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon sebagai tanda bukti sah atas adanya permohonan informasi yang diminta dan apabila pemohon mengajukan melalui faximili dan email maka petugas akan mengirimkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi melalui media tersebut.
3. Petugas PPID Pembantu memproses permintaan informasi publik sesuai yang tertera pada lembar permohonan informasi publik dan akan menyampaikan kepada pemohon maksimal 20 hari kerja dan apabila informasi yang dimohon telah dikuasai oleh badan publik maka petugas loket akan menyampaikan informasi yang dimohon kepada pemohon namun apabila informasi dimaksud tidak dalam penguasaannya maka badan publik akan menginformasikan secara tertulis dan menyampaikan informasi dimaksud kepada PPID Utama Pemerintah Provinsi Banten.
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon apabila yang dimohonkan tersebut telah dikuasai dan tersedia pada badan publik.
6. Pemohon informasi tidak dapat dilayani apabila tidak mengikuti ketentuan sebagaimana yang tertera poin (1,2) dan atau informasi yang dipergunakan tidak disertai alasan yang jelas dan melanggar undang – undang.