







**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
Kawasan Wonorejo Terpadu [KWT] Telp./Fax. No. 0334-891418  
**LUMAJANG 67358**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**LAYANAN INFORMASI PARIWISATA**

NO SK . 100.3.5/10/427.48/2023

Status Dokumen	:	Induk	Salinan No SPP-001
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:	04 Januari 2024	

<p>Disiapkan Oleh : Adyatam Kepariwisataan dan Ekraf Ahli Muda</p>  <p><b><u>EDDY SULISTIJONO</u></b> NIP. 19740603 199403 1 003</p>	<p>Diperiksa Oleh : Kabid Pemasaran Kepariwisataan</p>  <p><b><u>YULI ANNISA HARYONO, SST Par</u></b> NIP. 19810712 201001 2 024</p>	<p>Disetujui Oleh : Kepala Dinas Pariwisata</p>   <p><b><u>YULI CHARISMA WATI, SP</u></b> NIP. 19690703 199602 2 002</p>
---	---	--

**Standar Pelayanan Publik Layanan Informasi Pariwisata  
Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang**

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang
2	Persyaratan	:	Pemohon Informasi datang langsung ke Pusat Informasi atau menghubungi nomor 0334-891418
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon Informasi Datang Langsung ke Pusat Informasi atau menghubungi nomor yang telah disediakan;</li> <li>- Pemohon Informasi membawa data diri dan menulis data diri;</li> <li>- Pemohon Informasi mendapat pengarahan dari petugas.</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Aktifitas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Petugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Pemohon Informasi</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;"> <p>Pemohon Informasi Datang Langsung ke Pusat Informasi atau menghubungi nomor yang disediakan (Pemohon informasi membawa data diri dan menulis data diri)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 35%;"> <p>Mendapat Pengarahan Informasi dari petugas</p> </div>
4	Waktu Pelayanan*	:	Waktu Pelayanan Setiap Hari <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 WIB s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jumat : 08.00 WIB s/d 15.00 WIB</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	:	Gratis, tidak dipungut biaya
6	Sarana dan Prsarana /Fasilitas Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Pemaketan Wisata;</li> <li>2. Informasi umum yang berhubungan dengan dunia wisata;</li> <li>3. Informasi terkait data kunjungan wisata;</li> <li>4. Informasi tempathi buran;</li> <li>5. Informasi kuliner (RM dan Café)</li> <li>6. Informasi Transpotasi;</li> <li>7. Informasi Daya Tarik Wisata;</li> <li>8. Informasi Pusat Oleh-Oleh;</li> <li>9. Informasi Pramuwisata;</li> <li>10. Informasi Penginapan;</li> <li>11. Informasi Travel/Agen/Biro Pariwisata</li> </ol>
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Jika pengunjung tidak puas dengan layanan petugas Pusat Informasi, dapat menyampaikan pengaduan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0813-5831-7891 (Kabid Pemasaran)</li> <li>- 0813-3680-9009 (Kasi Data dan Informasi)</li> </ul> </li> <li>2. Email : <a href="mailto:disparlumajang@gmail.com">disparlumajang@gmail.com</a></li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Tempat Parkir (khusus)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan menerapkan Sapta Pesona</li> <li>2. Mengetahui SOP</li> <li>3. Berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan</li> <li>2. Kepala Bidang melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi dan rapat sewaktu waktu bila dianggap penting</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pemberi Informasi : 1 Orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	:	Penyampaian Informasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melaksanakan pengawasan</li> <li>2. Kepala Bidang melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi dan rapat sewaktu waktu bila dianggap penting</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja (SKP atau SPK)</li> <li>2. LKJ Individu Tribulan</li> <li>3. Laoran Evaluasi atas pengaduan</li> <li>4. Hasil Evaluasi Eksternal</li> <li>5. Rapat</li> <li>6. Nilai IKM</li> </ol>