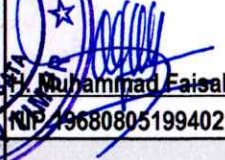


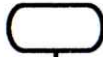
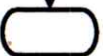


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	000.8.3.3/228/Dispar-I
Tanggal Pembuatan	21 April 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata,  Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si. NIP. 196808051994021001
Nama SOP	SOP Permohonan Informasi Publik

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 15 tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Timur 2 Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 5 Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur Nomor 500.12.18.1/548/DISPAR-I/2026 tentang Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan melampirkan fotokopi identitas yang bersangkutan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PPID Pembantu	Bidang Layanan dokumentasi/ Pengolah data	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi kepada PPID Pembantu dengan mengisi formulir permohonan.					Fotocopy KTP/SIM	30 Menit	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan, dan mencatat permohonan informasi.					Formulir	10 Menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi	
3	Memeriksa ketersediaan dan klasifikasi informasi yang dimohon serta meneruskan permohonan kepada bidang terkait.					DIP	7 Hari	Data Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon berdasarkan materi yang disiapkan bidang	
4	Menyusun surat pemberitahuan atau jawaban permohonan berdasarkan informasi dari bidang terkait dan mengajukannya untuk ditandatangani.					Dokumen, Data Informasi dan Materi	2 Hari	Surat pemberitahuan atau SK Penolakan PPID	
5	Menandatangani Jawaban Permohonan Informasi Publik (JPI).					JPI	1 Hari	JPI yang telah ditandatangani	
6	Menerima dan mencatat JPI yang telah ditandatangani dalam buku register.					JPI yang telah ditandatangani lampiran dokumen	5 Menit	Penomoran JPI dan Pemberitahuan tertulis PPID pembantu	
7	Menyerahkan jawaban informasi, surat pemberitahuan, atau surat penolakan kepada pemohon.					Tanda bukti penyerahan JP dan lampiran dokumen	5 Menit	Jawaban Informasi Publik diterima oleh pemohon	