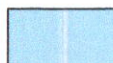




PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	B-000.8.3.4/ 1003 /DISPAR-SEK
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Mahriadi, S.E., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197807142001121002
NAMA SOP	Pelayanan Informasi Pariwisata
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 PP No.61 Tahun 2010 tentang keterbukaan Informasi Publik 6 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Reegulasi yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Memahami bidang kepariwisataan 2. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Pelayanan Informasi	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya Pelayanan Informasi Pariwisata	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permintaan informasi kepada petugas baik secara langsung maupun online dengan mengisi formulir permintaan informasi					1. Formulir permintaan Informasi 2. Identitas diri(NIK)jika individu atau perorangan 3. SK Pengesahan badan hukum Akta pendirian Notaris,SK Ormas dari Kemendagri/Gubernur/ Bupati/walikota(jika lembag atau perusahaan)	jam kerja atau jam pelayanan	Formulir permintaan informasi yang telah diisi secara lengkap dan dilampirkan/fotocopy	
2	Mengisi Formulir, memberikan nomor registrasi dan tanda terima pemohon informasi serta memverifikasi kelengkapan berkas jika informasi yang diminta tersedia di daftar informasi maka langsung diberikan kepada permohonan. Apabila persyaratan tidak lengkap,diberikan surat keterangan tidak lengkap pada pemohon,pemohon harus melengkapi persyaratan dalam jangka waktu 3 hari						tentatif	1. Register permintaan informasi 2. tanda terima permintaan informasi 3.surat keterangan tidak lengkap	
3	Menyerahkan permintaan informasi kepada pihak terkait untuk dipelajari subtansi informasi yang diminta dan menentukan sifat informasinya						10 Hari kerja		
4	Membuat disposisi rujukan permintaan informasi ke PPID Pelaksana jika informasi yang diminta tersedia di PPID pelaksana					1.Lembar disposisi 2.Data Permintaan 3. Data diri /identitas pemohon	1 hari	permintaan Informasi yang di terima PPID	
5	Menghumpun,mengelola dan menganalisa informasi atau dokumen yang dibutuhkan dan memberikan informasi / dokumen kepada PPID							Dokumentasi Informasi	

6	Memeriksa dan mengonsep jawaban atas permintaan informasi berdasarkan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana							Surat keputusan pengecualian informasi	
7	Memberi Informasi jika informasi tersebut sudah dalam penguasaan dan memberi lembar survey Kepuasan Layanan Informasi untuk diisi kepada pemohon							1. Informasi/Dokumen yang diminta 2. Lembar Survey	
8	Menerima informasi/dokumentasi yang diminta jika informasi/dokumen berbentuk hardcopy maka pemohon mengandakan berkas tersebut dan menyerahkan kembali ke pada petugas							1. Informasi/Dokumen yang diminta 2. Lembar Survey	
9	Menyerahkan Lembar survey yang telah diisi kepada petugas							Lembar Survey	