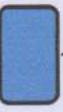
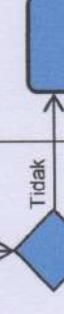
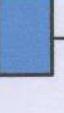


		<p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA</p> <p>DINAS PARIWISATA</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>1.1.2.0/SOP-DI/PAR/2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>12 Juli 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>16 Juli 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>19 Juli 2024</td></tr> </table>	Nomor SOP	1.1.2.0/SOP-DI/PAR/2024	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2024	Tanggal Revisi	16 Juli 2024	Tanggal Efektif	19 Juli 2024
Nomor SOP	1.1.2.0/SOP-DI/PAR/2024										
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2024										
Tanggal Revisi	16 Juli 2024										
Tanggal Efektif	19 Juli 2024										
			 <p>KEPALA DINAS</p> <p>BELLI, S.E., M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19800104 200803 1 002</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS PARIWISATA SULAWESI TENGGARA</p>								
		<p>DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGGARA</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang 3. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 								
		<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Surat Keputusan Nomor 605 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 404 Tahun 2017 Tentang Penetapan PPID Provinsi Sulawesi Tenggara 	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasiin Informasi Publik <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas pemberian layanan atas informasi publik 2. Dapat berdampak pada sengketa informasi publik 								
		<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Unit Komputer <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>									

• SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana			Keterangannya		
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan/Pengajuan Permintaan Informasi Pada PPID Baik Langsung Maupun Secara Eletronik				Formulir Permohonan informasi.	30 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan dilengkapi identitas pemohon
2	Pencatatan/registrasi dan tanda terima				Buku registrasi permohonan informasi	10 Menit	Permintaan Informasi Register
3	Melakukan review kelengkapan permintaan informasi dan menyampaikan kepada pemohon dalam dalam waktu 3 (tiga) hari kerja			  	UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERK1 1 Tahun 2021	30 Menit	Surat ketidak lengkapnya dokumen
4	PPID mengarahkan PPID Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan jawaban atas informasi yang disampaikan pemohon.				Formulir Permohonan informasi	60 Menit	Apabila Informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan maka dilakukan pengijinan tentang konsekuensi
5	Menyiapkan bahan dan jawaban atas permintaan informasi Publik serta menyampaikan kepada pemohon				Data Informasi dan Tanda Terima	7 Hari Kerja	