



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PARIWISATA**

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.37/DISPAR/100.3.6/02/2026

TANGGAL PEMBUATAN : 11 Februari 2026

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DI SAHKAN OLEH :



Pt. Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Kutai Kartanegara

Awang Agus Darmawan, S.E., M.Si.
NIP. 19720828 200112 1 008

NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi Elektronik;
- 2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
- 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 10 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 70 Tahun 2010 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Kabupaten Kutai Kartanegara
- 11 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 Nomor 28)

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Minimal Pendidikan SMA/Sederajat
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik
- 3 Memahami tugas pokok dan fungsi pedoman pelayanan informasi publik

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan kerja:

- 1 Daftar Informasi Publik di Lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2 Formulir Permintaan Informasi Publik
- 3 Buku Register
- 4 Alat Perlengkapan Kantor
- 5 Komputer dan Printer
- 6 Jaringan Internet

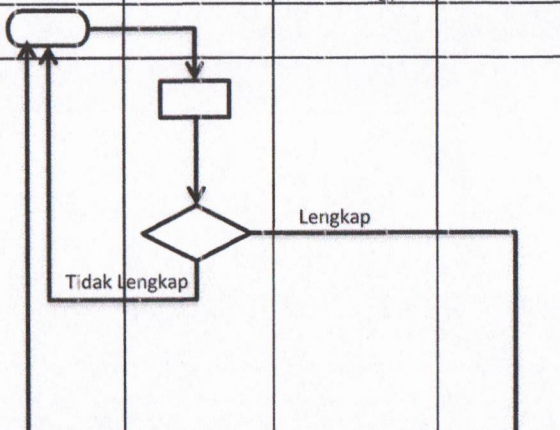
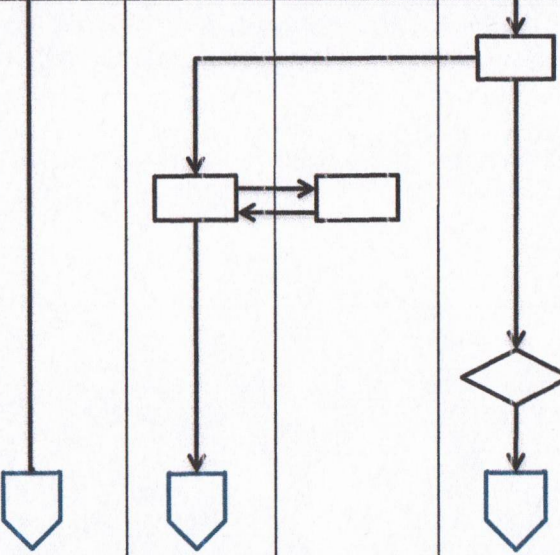
Peringatan :

Registrasi permintaan informasi publik menjadi bagian penting untuk mengantisipasi terjadinya sengketa informasi publik

Pencatatan dan peralatan:

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon IP	Pengelola Dokumentasi (PD)	Anggota FPID (Sekt dan Bidang)	Sekretaris (PPID Pembantu)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi Publik					Ruang Pelayanan			
2	Menerima Permohonan informasi publik (IP) yang diajukan secara langsung/ daring (e-mail/ Pos) - Menyiapkan formulir permohonan IP apabila pemohon datang langsung - Meregister permohonan IP - Memberikan tanda bukti (No. Pendaftaran) - Melakukan pemeriksaan kelengkapan pemohon IP, apabila sudah lengkap maka permohonan diterima, jika tidak/ belum lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi					- Formulir Permohonan IP dilengkapi identitas KTP (pribadi), (Akta Pendirian - DIP - Buku Register IP - Tanda Bukti penerimaan permohonan IP (No. Pendaftaran)	30 Menit	- Berkas/ data pemohon lengkap - DIP - Tanda bukti penerimaan permohonan IP (fisik)	
3	Menerima dokumen permohonan IP yang telah dinyatakan lengkap untuk diidentifikasi perihal klasifikasi informasi yang dimohon berdasarkan DIP/DIK yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas - Jika IP yang dimohon masuk klasifikasi informasi yang dapat diberikan maka PPID Pembantu menugaskan Pengelola Dokumentasi untuk berkoordinasi dengan anggota tim pengelola IP untuk mengecek ketersediaan dokumen - Jika IP yang dimohon masuk klasifikasi informasi yang tidak dapat diberikan/ dikecualikan, maka PPID Pembantu membuat surat balasan/ surat jawaban untuk menginformasikan kepada pemohon informasi disertai dengan SK pengecualian informasi yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas					- Berkas permohonan Informasi - Surat penolakan Informasi yang dikecualikan	120 menit	Hasil identifikasi informasi yang dimohon yang menunjukkan informasi yang dimohon dapat dipenuhi atau ditolak. Surat keterangan tidak lengkap persyaratan apabila dinyatakan berkas permohonan tidak lengkap	

4	Jika dokumen IP telah tersedia, maka PPID Pembantu memerintahkan Pengelola Dokumentasi (PD) untuk memberikan salinan IP yang dibutuhkan pemohon dalam bentuk dokumen digital (softcopy) maupun dokumen non digital (hardcopy) dan menandatangani tanda bukti penerimaan IP Tetapi jika anggota tim IP membutuhkan perpanjangan waktu dalam memenuhi kebutuhan IP, maka PPID Pembantu menugaskan PD untuk menginformasikan hal tersebut kepada pemohon IP secara tertulis beserta alasannya	<pre> graph TD A{ } --> B[] A --> C[] A --> D[] B --> E[] </pre>				- Salinan dokumen/informasi yang dimohon - Pemberitahuan tertulis apabila diperlukan perpanjangan waktu	7 Hari	- Salinan Informasi/dokumen yang dimohon - Surat Pemberitahuan tertulis apabila diperlukan perpanjangan waktu	
5	PPID Pembantu memerintahkan PD untuk memberikan salinan IP yang dibutuhkan pemohon IP yang dibutuhkan pemohon IP dalam bentuk dokumen digital (softcopy) maupun dokumen non digital (hardcopy) dan menandatangani tanda bukti penerimaan IP					-	60 menit	- Salinan IP (softcopy/hardcopy) - Surat Jawaban atas permohonan IP	
6	Surat Jawaban permohonan dan salinan IP diterima oleh pemohon					Salinan IP (softcopy/hardcopy)	3 hari		