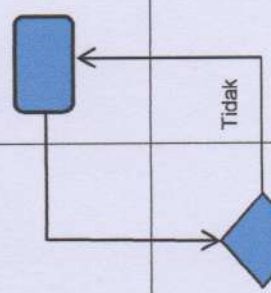
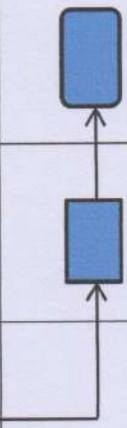


|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA</div> <div>DINAS PARIWISATA</div> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                 | 1.1.2.1.19/SOP-Dispar/2024 |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                         | 12 Juli 2024               |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                            | 16 Juli 2024               |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                           | 19 Juli 2024               |
|                                                                                                                                                                             | <div><div>KEPALA DINAS<br/>BEKTI, S.E., M.Si<br/>Pembina Utama Muda, Gol. IV/c<br/>NIP. 1980104 200803 1 002</div></div> |                            |
| DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGGARA                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |                            |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |                            |
| PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |                            |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                 | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                     |                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                   | 1. Pendidikan Minimal Sarjana                                                                                                                                                                             |                            |
| 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik                                                                                                               | 2. Mampu menguasai/mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                |                            |
| 3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan                                                                                                                        | 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang Tata Pembukuan                                                                                                                                              |                            |
| 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah                                                                                                              | 4. Memiliki Pengetahuan Tentang Pelayanan Prima                                                                                                                                                           |                            |
| 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 Pembangunan Berkelanjutan                                                |                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 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 |                                                                                                                                                                                                           |                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                 | Peralatan/perangkat                                                                                                                                                                                       |                            |
| 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar                                                                                                                                         | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja                                                                                                                                                                         |                            |
| 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik                                                                                                                          | 2. Term of Reference (TOR)                                                                                                                                                                                |                            |
|                                                                                                                                                                             | 3. ATK                                                                                                                                                                                                    |                            |
|                                                                                                                                                                             | 4. Jaringan Internet                                                                                                                                                                                      |                            |
|                                                                                                                                                                             | 5. Unit Komputer                                                                                                                                                                                          |                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                  |                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada :                                                                                                                       | Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy                                                                                                                                                             |                            |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang melewati maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan terlaksana                                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |                            |

# SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No | Uraian                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana  |                                                                                     |                    | Kelengkapan                  |                   |                         | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                       | Ketua PPID | Tim Pelaksana PPID                                                                  | Bidang Dokumentasi | Persyaratan/<br>Kelengkapan  | Waktu             | Output                  |            |
| 1  | Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu dapat digunakan form informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya. |            |  |                    | Form daftar Informasi Publik | Waktu disesuaikan | Daftar Informasi Publik |            |
| 2  | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar<br>Perbaikan Informasi dan dokumentasi publik                                                                                |            |                                                                                     |                    | Form daftar Informasi Publik | 30 Menit          | Daftar Informasi Publik |            |
| 3  | Mendokumentasikan Informasi dan dokumentasi publik yang telah disetujui dan disahkan                                                                                                                                  |            |  |                    | Form daftar Informasi Publik | 30 Menit          | Daftar Informasi Publik |            |