



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS PARIWISATA

Jalan Tebaununggu Nomor 2 Kelurahan Korumba Kecamatan Mandonga 93111 Kendari

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 47 TAHUN 2025

T E N T A N G

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DINAS PARIWISATA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Kepala Dinas Pariwisata
Provinsi Sulawesi Tenggara

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara, khususnya pada Dinas Pariwisata, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP);
- b Bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata tentang Daftar Informasi Publik Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 38 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
6. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 404 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 605 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 404 Tahun 2017

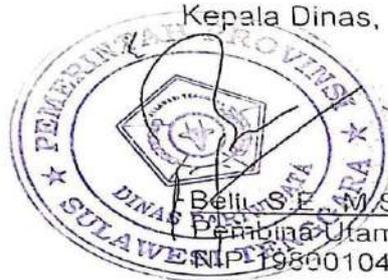
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Daftar Informasi Publik Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan informasi yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
1. Informasi yang wajib Diumumkan Secara Berkala;
 2. Informasi yang wajib Diumumkan Serta Merta;
 3. Informasi yang wajib Tersedia Setiap Saat.
- KETIGA : Informasi yang dikecualikan akan ditetapkan berdasarkan Uji Konsekuensi oleh PPID Pelaksana Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kendari

Pada tanggal : 29 Agustus 2025

Kepala Dinas,



Bellu S. E. M. Si

Pembina Utama Muda/IVc

NIP. 19800104 200803 1002

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

PPID PELASANA DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

A. Informasi yang diumumkan secara Berkala

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuat informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|--|---|---|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | |
| 1. Informasi tentang Profil Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara | | | | | | | | |
| 1.1 | Kedudukan / domisili beserta alamat lengkap | <ul style="list-style-type: none"> • Jalan Tebuanninggu nomor 2 kelurahan korumba kecamatan mandonga 931111 Kendari • email: pariwisatasulawesitenggara@gmail.com • Website: https://maino-pariwisata.sultraprov.go.id/ • Media Sosial • Twitter: @pariwisatasultra • Instagram: @pariwisatasultra • Facebook: Dispar Sultra • Youtube : @pariwisatasultra8216 | Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian | KepalaDinas | 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website PPID Dinas Pariwisata |
| 1.2 | Visi dan Misi Dinas Pariwisata Prov. Sultra | Visi : Terwujudnya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Sulawesi Tenggara yang berdaya saing | Sekretaris | Kepala Dinas | 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | <p>Misi:</p> <p>Untuk mewujudkan visi di atas, Dinas Pariwisata memiliki tiga misi utama, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan kepariwisataan yang berdaya saing, berkelanjutan serta mampu mendorong pembangunan daerah; • Mengembangkan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah serta mendorong perekonomian daerah; dan • Mengembangkan sumberdaya aparatur pariwisata dan ekonomi kreatif yang berkualitas. | | | | | | |
| 1.3 | Tugas dan Fungsi | <p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pembangunan kepariwisataan yang terintegrasi dengan pembangunan daerah secara sistematis, terencana, terpadu, berkelanjutan dan bertanggung jawab. 2. Melaksanakan urusan | Sekretaris | Kepala Dinas | 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>pemerintahan daerah di bidang pariwisata, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengembangan destinasi dan industri pariwisata. ○ Pengembangan pemasaran pariwisata ○ Pengembangan ekonomi kreatif. ○ Pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif. ○ Pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata | | | | | | |
| | | <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang kepariwisataan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana <ul style="list-style-type: none"> ○ Menetapkan rencana, program, kegiatan dan pengelolaan destinasi, pemasaran, ekonomi kreatif, serta SDM pariwisata 3. Pengarahan dan Pembinaan | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> o Membina, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi, teknis dan kelengkapan pariwisata. | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 4. Bimbingan Teknis dan Supervisi <ul style="list-style-type: none"> o Menyelenggarakan workshop, diklat, sosialisasi, serta pembinaan kepada stakeholder pariwisata. | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 5. Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> o Melaksanakan pengelolaan destinasi wisata alam, budaya, buatan, bahari, serta pemberdayaan masyarakat di kawasan wisata. | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 6. Pengembangan Ekonomi Kreatif <ul style="list-style-type: none"> o Menyelenggarakan promosi pariwisata nusantara dan mancanegara melalui strategis pemasaran, sarana dan prasarana promosi, serta branding destinasi | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 7. Pengembangan Ekonomi Kreatif | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> o Fasilitasi industri kreatif, regulasi HKI (Hak Kekayaan Intelektual), permodalan dan pemasaran produk kreatif. | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 8. Pengembangan SDM Parwisata <ul style="list-style-type: none"> o Melakukan peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan, analisis kebijakan, serta kerjasama dengan lembaga pendidikan, komunitas dan stakeholder terkait 9. Pelayanan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> o Mengelola keuangan, kepegawaian, aset daerah, serta penyusunan laporan kegiatan dan rencana tindak lanjut. 10. Koordinasi dan Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> o Menjalin hubungan kelembagaan dengan pemerintah pusat, daerah, swasta dan masyarakat dalam | | | | | | |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|------------------------------------|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|
| 1.4 | Struktur Organisasi dan Profil OPD | <p>rangka mendukung pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif</p> <p>Tugas dan Fungsi tercantum pada Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 38 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara.</p> | Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara terdiri atas Kepala Dinas, Sekretaris, 4 (empat) bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional | Sekretaris | Kepala Dinas | Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan fungsi Dinas tercantum pada Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 38 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pariwisata Prov. Sultra | Setiap ada perubahan | Soft copy dan Hard copy |
| | | | | | | | Selama Berlaku | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|---|---|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| 1.5 | Daftar Destinasi Wisata Unggulan | Informasi berisi daftar destinasi wisata unggulan | Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata | Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website PPID Pelaksana Dinas Pariwisata |
| 1.6 | Daftar kegiatan pelatihan, workshop, bimbingan teknis | Daftar kegiatan lengkap dengan waktu dan tempat | Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata | Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website PPID Pelaksana Dinas Pariwisata |
| 1.7 | Kalender Event Pariwisata | Jadwal Resmi kegiatan/event pariwisata daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah | Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif | Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | Tahun 2024 dan 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website PPID Pelaksana Dinas Pariwisata |
| 1.8 | Data Kunjungan Wisatawan | Data kunjungan wisatawan berisi jumlah perjalanan wisata nusantara di 17 Kab/Kota se-Sultra | Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata | Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | Tahun 2024 dan 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website PPID Pelaksana Dinas Pariwisata |

| | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|--|----------------------|------------|------------|-------------------------|---------|---------|
| 2.0 | Nama program & kegiatan | Daftar Nama Program & Kegiatan Tertuang Dalam DPA TA 2025 Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara. | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
|-----|-------------------------|--|----------------------|------------|------------|-------------------------|---------|---------|

2. Ringkasan Program & Kegiatan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------|------------|------------|-------------------------|---------|---------|
| 2.1 | Target & Capaian Program/Kegiatan | Target & Capaian program & kegiatan tertuang dalam RKO TA. 2025 Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.2 | Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan (RKO) | Jadwal Pelaksanaan program & kegiatan tertuang dalam RKO TA.2025 Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara. | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.3 | Anggaran Program dan Kegiatan yang Meliputi sumber dan jumlah | Nilai Anggaran Program kegiatan tertuang dalam DPA TA. 2025 Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara. | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.4 | Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) | Dokumen tentang KAK kegiatan-kegiatan tahun 2025 | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ pemberian Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|------|--------------------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 2.5 | Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) | Dokumen tentang KAK kegiatan-kegiatan tahun 2025 | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.6 | RKA | Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2025 | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.7 | DPA | Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.8 | Rencana Strategis | Rencana Strategis Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara 2024-2026 | Sekretaris, Ka. Sub Bag Program | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 3 Tahun | Website |
| 2.9 | Rencana Kerja | Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu satu tahun | Sekretaris, Ka. Sub Bag Program | Kepala Dinas | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.11 | Laporan Tahunan | Laporan tahunan berisi informasi mengenai capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan, penggunaan anggaran, serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi | Kepala Dinas Pariwisata Prov. Sultra | Sub bagian Perencanaan Program dan Anggaran | 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 2.11 | Perjanjian Kinerja | Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dengan Gubernur Sulawesi Tenggara untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, transparan dan akuntabel dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). | Sekretaris, Ka. Sub Bag Program | Kepala Dinas | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2.12 | Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Pemerintah Prov. Sultra | Dokumen ini berisi kesepakatan antara Pemerintah Jawa Timur dan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dalam bidang pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif | Sekretaris | Kepala Dinas | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website PPID Pelaksana |
| 2.13 | Perjanjian Kerja Sama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sultra dengan Dinas Pariwisata Prov. Sultra | Perjanjian kerja sama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Provinsi Sulawesi Tenggara NIK, data kependudukan dan KTP-Elektronik untuk mendukung pencatatan, verifikasi dan pengelolaan data tamu atau wisatawan yang berkunjung ke destinasi wisata | Sekretaris | Kepala Dinas | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website PPID Pelaksana |

3. Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------------|------------|------------|-------------------------|---------|---------|
| 3.1 | Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan | Ringkasan informasi kinerja berisi progres target dan realisasi pelaksanaan kegiatan setiap bulan tahun 2025 | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 3.2 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiIP) | Informasi yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LkjiIP) Tahun 2024 | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 3.3 | Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPPJ) | Informasi yang menggambarkan pelaksanaan program dan/atau kegiatan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tertuang dalam LKPPJ Akhir Tahun Anggaran 2024. | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 3.4 | Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) | Informasi yang menggambarkan penyelenggaraan kinerja Pemerintah oleh Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tertuang dalam LPPD Tahun 2024. | Ka. Sub. Bag Program | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penciptaan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 4. Ringkasan Laporan Keuangan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara | | | | | | | | |
| 4.1 | Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran | Rencana & Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum dalam Laporan Keuangan TA. 2024 | Ka. Sub. Bag Keuangan | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 4.2 | Neraca | Neraca Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara dalam Laporan Keuangan TA. 2024 | Ka. Sub. Bag Keuangan | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 4.3 | Laporan Arus Kas dan Capaian atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai standar skuntansi yang berlaku | Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) sebagaimana tercantum dalam Laporan Keuangan TA. 2024 | Ka. Sub. Bag Keuangan | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 4.4 | Daftar Aset dan Investasi | Rekap Daftar Aset & Investasi Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2024 | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi | |
|--|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| 4.5 | Laporan perubahan ekuitas | Laporan perubahan ekuitas Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Laporan Keuangan tahun 2023, yang menunjukkan meningkatnya atau menurunnya modal atau kekayaan pada Tahun 2024 | Ka. Sub. Bag Keuangan | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website | |
| 4.6 | Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tahunan | Realisasi pendapatan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pengelompokan berdasarkan penjamin pada Tahun 2024 | Ka. Sub. Bag Keuangan | Sekretaris | Tahun 2024 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website | |
| 4.7 | Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Bulanan | Realisasi pendapatan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pengelompokan berdasarkan penjamin pada Tahun 2025 | Ka. Sub. Bag Keuangan | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website | |
| 5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik | | | | | | | | | |
| 5.1 | Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima | Jumlah Permohonan Informasi pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara melalui web ppid, email ppid dan permohonan langsung tercantum dalam Laporan Bulanan dan Tahunan | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawatan | Sekretaris | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website | |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang mengawasi informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ pemberian Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 5.2 | Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik | Waktu yang diperlukan sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2021 tercantum dalam Laporan Bulanan dan Tahunan | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris selaku PPIID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 5.3 | Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak | Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam Laporan Bulanan dan Tahunan | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris selaku PPIID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 5.4 | Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik | Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Laporan Bulanan dan Tahunan PPIID Pelaksana Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2024 | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris selaku PPIID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuat informasi | Waktu pembuatan/penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|---|--|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi pihak yang dikeluarkan oleh Badan Publik | | | | | | | | |
| 6.1 | Daftar rancangan peraturan | Berisi informasi tentang proses perancangan peraturan terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara | Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Bidang Pengembangan Sumberdaya pariwisata dan ekonomi kreatif | Kepala Dinas | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama masih berlaku | Website |
| 6.2 | Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan | Berisi Daftar Peraturan /Keputusan/Kebijakan yang telah ditetapkan, sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara | Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Bidang Pengembangan sumberdaya | Kepala Dinas | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 5 Tahun | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|-----------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | pariwisata dan ekonomi kreatif | | | | | |

7. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-----------------------------------|------------------------|------------|-------------------------|---------|---------|
| 7.1 | Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi | 1. Mekanisme Pemohonan Informasi Publik 2. Mekanisme Keberatan Informasi Publik 3. Form pengisian permintaan Informasi Publik | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
|-----|---|---|-----------------------------------|------------------------|------------|-------------------------|---------|---------|

8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik:

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|-----------------------------------|------------------------|------------|-------------------------|---------|---------|
| 8.1 | Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh ASN | Tata cara pengaduan ASN dan form pengaduan pelanggaran ASN | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
|-----|--|--|-----------------------------------|------------------------|------------|-------------------------|---------|---------|

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ perbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 9. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa | | | | | | | | |
| 9.1 | Rancangan Umum Pengadaan Barang dan Jasa | Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Paket kegiatan APBD yang akan dilelangkan Tahun 2025 | Pejabat Pengadaan | Pejabat Pengadaan barang dan jasa | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 9.2 | Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa | Tahapan pemilihan pengadaan barang dan jasa Badan Publik, meliputi: 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS; 3. Spesifikasi Teknis; 4. Rancangan kontrak; 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi; 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan; 7. Daftar Kuantitas dan Harga; 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan; 9. Gambar Rancangan Pekerjaan; 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan | Masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen | Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/Barang | Tahun 2025 | Soft copy | Selama masih berlaku | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|-----------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | <p>Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;</p> <p>11. Dokumen Penawaran Administratif;</p> <p>12. Surat Penawaran Penyedia;</p> <p>13. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;</p> <p>14. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;</p> <p>15. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;</p> <p>16. Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);</p> <p>17. Surat Perjanjian Kemitraan;</p> <p>18. Surat Perjanjian Swakelola;</p> <p>19. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola</p> <p>20. Nota Kesepakatan atau Memorandum of Understanding.</p> | | | | | | |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|--|---|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 9.3 | Tahapan Pelaksanaan Barang dan Jasa Badan Publik | <p>Tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa Badan Publik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kontrak yang telah diandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan; 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, Alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak; 3. Surat Perintah Mulai Kerja; 4. Surat Jaminan Pelaksanaan; 5. Surat Jaminan Uang Muka; 6. Surat Jaminan Pemeliharaan; | Masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen | Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/Barang | Tahun 2025 | Soft copy | Selama masih berlaku | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Peranggung jawab pembuat informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | 7. Surat Tagihan; 8. Surat Pesanan E-purchasing; 9. Surat Perintah Membayar; 10. Surat Perintah Pencarian Dana; 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan; 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan; 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over; 15. Berita Acara Serah terima atau FHO. | | | | | | |
| 10. Informasi tentang ketengakerjaan | | | | | | | | |
| 10.1 | Sumber Daya Manusia (SDM) | Sumber Daya Manusia (SDM) Status tahun 2025 Total Jumlah Pegawai : 127 orang | Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris selaku PPID | 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama berlaku | Website |
| 11. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik | | | | | | | | |
| 11.1 | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | Prosedur peringatan dini pada keadaan tanggap darurat di kantor Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara, meliputi : | | | | | | |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|-----------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | a. Pengamatan gejala bencana; b. Analisis hasil pengamatan gejala bencana; c. Pengambilan keputusan gejala bencana; d. Peringatan bencana; e. Pengambilan tindakan oleh masyarakat; f. Lokasi evakuasi; dan g. Pelaksanaan. | | | | | | |

B. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|--------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Daftar Informasi Publik | Berisi tentang Informasi – informasi publik yang tersedia secara berkala, setiap saat dan serta merta | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 1 Tahun | Website |
| 2. | SOP Permohonan Informasi | Alur Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis PPID Pelaksana Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tenggara | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 3. | SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik | Alur mekanisme Penanganan Keberatan Informasi Publik | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |
| 4. | SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | Alur mekanisme Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |
| 5. | SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik | Alur mekanisme Uji Konsekuensi Informasi Publik | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |
| 6. | SOP Penetapan Informasi Publik Dikecualikan | Alur mekanisme penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |
| 7. | SOP Akurasi Informasi Publik | Alur mekanisme Akurasi Informasi Publik | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Selaku PPID | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | Selama Berlaku | Website |

C. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Pemanggung jawab pembuat informasi | Waktu pembuatan/ penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|--|
| 1. | Wabah/Penyakit di Area Wisata | Informasi mengenai kejadian wabah/penyakit di area wisata beserta langkah penanggulangan dan himbuan kepada masyarakat | Kepala UPTD Destinasi Wisata Kawasan Terpadu Baheramas | Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata | Tahun 2025 | Soft copy dan Hard copy | 10 Tahun atau permanen sesuai kebijakan kearsipan | Website PPIID Pelaksana |
| 2. | Wabah/Penyakit yang menimpa SDM atau Pemandu Wisata di area wisata | Data singkat mengenai kejadian wabah/penyakit yang dialami SDM/Pemandu wisata, langkah penanggulangan, serta imbauan bagi wisatawan | Kepala UPTD Destinasi Wisata Kawasan Terpadu Bahteramas/ Kepala Bidang Destinasi & Industri Pariwisata | Subbagian SDM Aparatur & UPTD terkait | Sesuai dengan kejadian (insidental, saat ada kasus) | Dokumen tertulis, laporan resmi, publikasi online | 10 Tahun atau permanen sesuai aturan kearsipan | Website resmi PPIID Pelaksana, papan pengumuman, media sosial, media massa |
| 3. | Informasi Bencana di Kawasan Wisata | Data mengenai kejadian bencana alam/non-alam di kawasan wisata, dampak terhadap aktivitas pariwisata, serta langkah penanggulangan dan imbauan resmi. | Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata/ Kepala UPTD Destinasi Wisata | Kasi Pengelolaan Destinasi UPTD | Sesuai dengan kejadian (insidental, saat ada kasus) | Dokumen tertulis, laporan resmi, publikasi online | 10 Tahun atau permanen sesuai aturan kearsipan | Website resmi PPIID Pelaksana, papan pengumuman, media sosial, media massa |

| No. | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat yang menguasai informasi | Penanggung jawab pembuatan informasi | Waktu pembuatan/penerbitan Informasi | Bentuk informasi yang disediakan | Jangka waktu penyimpanan | Jenis media yang memuat informasi |
|-----|-----------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|
| 4. | Gangguan Layanan Destinasi Wisata | Data terkait gangguan operasional destinasi wisata (misalnya perbaikan fasilitas, penutupan sementara, atau kendala teknis) beserta penyebab dan upaya pemulihan. | Kepala UPTD Destinasi Wisata/ Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata | Kasi Pengelolaan Destinasi UPTD | Sesuai dengan kejadian (insidental, saat ada kasus) | Dokumen tertulis, laporan resmi, publikasi online | 5-10 Tahun sesuai aturan kearsipan | Website Resmi Dinas Pariwisata, Website PPID Pelaksana dan Media Sosial |

Kepala Dinas,



Bellisa E. W. Si
 Kepala Dinas Pariwisata Kota Solikabumi
 NIP. 19800104 200803 1002