



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jl. KH. Agus Salim Kota Baru. Jambi
Telp. <0741> 445056, 445054 Fax. <0741> 445054 Website :
disbudpar.jambiprov.go.id

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK, PENGAJUAN KEBERATAN, DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

PPID Pelaksana Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

I. MAKSUD DAN TUJUAN

Dokumen ini menjadi pedoman bagi masyarakat dalam memperoleh Informasi Publik pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, mengajukan keberatan apabila pelayanan informasi tidak sesuai ketentuan, serta memahami mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik.

II. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Nomor 12/KEP.DISBUDPAR-1.1/VII/2026 tentang Penunjukan PPID Pelaksana.

III. TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Permohonan dapat disampaikan secara langsung melalui layanan PPID atau secara elektronik melalui kanal PPID Pemerintah Provinsi Jambi.

Tahapan	Tata Cara	Persyaratan	Waktu	Hasil
Pengajuan	Mengajukan permohonan dan menyebutkan informasi yang diminta.	Identitas dan rincian informasi; mengisi formulir.	Pada jam layanan.	Permohonan tercatat.
Pemeriksaan	Petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat permohonan.	Formulir dan identitas lengkap.	Maks. 3 hari sesuai tata cara PPID Provinsi Jambi.	Tanda bukti/nomor pendaftaran.
Perbaikan	Pemohon melengkapi kekurangan bila diberitahukan petugas.	Kelengkapan sesuai pemberitahuan.	Paling lama 3 hari.	Permohonan lengkap.
Verifikasi	PPID/PPID Pelaksana menelusuri dan memverifikasi informasi.	Dokumen dari unit kerja terkait.	Diproses dalam 10 hari kerja.	Hasil verifikasi.
Jawaban	PPID memberikan pemberitahuan tertulis dan/atau informasi.	Permohonan telah diverifikasi.	10 hari kerja; dapat diperpanjang 1 x 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.	Informasi/jawaban tertulis.
Penyerahan	Informasi diberikan melalui media yang disepakati.	Bukti permohonan sesuai kebutuhan layanan.	Setelah keputusan pemberian informasi.	Salinan/informasi publik.

IV. SYARAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- Pemohon perseorangan melampirkan KTP atau identitas yang sah.
- Pemohon badan hukum melampirkan dokumen legalitas sesuai ketentuan.
- Pemohon kelompok orang melampirkan identitas dan surat kuasa/perwakilan apabila diperlukan.
- Mengisi formulir permohonan atau menyampaikan permohonan tertulis/elektronik dengan rincian informasi yang diminta.
- Pemohon memperoleh tanda bukti/nomor pendaftaran.

Layanan informasi publik pada PPID Provinsi Jambi tidak dipungut biaya. Biaya penggandaan atau perekaman, apabila diperlukan, dapat menjadi beban pemohon sesuai ketentuan yang berlaku.

V. WAKTU DAN JAM PELAYANAN

Ketentuan	Waktu
Senin–Kamis	08.00–14.00 WIB (istirahat 12.00–13.00 WIB)
Jumat	08.00–11.00 WIB
Pemberitahuan permohonan	10 hari kerja; dapat diperpanjang 1 x 7 hari kerja sesuai ketentuan

VI. TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

- Keberatan diajukan secara tertulis kepada Atasan PPID apabila permohonan ditolak, informasi tidak lengkap, permohonan tidak ditanggapi, atau terdapat alasan keberatan lain sesuai ketentuan.
- Keberatan diajukan paling lambat 30 hari kerja sejak diterima tanggapan/penolakan atau sejak ditemukan alasan keberatan.
- Keberatan dicatat dalam register dan diberikan tanda bukti penerimaan.
- Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan diterima/dicatat.
- Jika tanggapan Atasan PPID tidak memuaskan, pemohon dapat mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi yang berwenang.

VII. PROSES PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

- Permohonan sengketa diajukan kepada Komisi Informasi yang berwenang paling lambat 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan Atasan PPID.
- Dokumen yang disiapkan antara lain identitas pemohon, bukti permohonan informasi, jawaban/penolakan apabila ada, surat keberatan, dan tanggapan keberatan apabila ada.
- Komisi Informasi memproses sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi sesuai ketentuan.
- Penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi paling lambat 100 hari kerja sejak permohonan diterima.
- PPID menyiapkan bahan sengketa dan berkoordinasi dengan Atasan PPID serta pihak terkait. Jika berlanjut ke proses peradilan, pendampingan hukum dilakukan oleh pihak yang berwenang

VIII. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB DAN DAPAT DIHUBUNGI

Pihak	Tanggung Jawab	Kontak
Atasan PPID/Kepala Dinas	Arahan dan keputusan/tanggapan atas keberatan sesuai kewenangan.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
PPID Pelaksana/Sekretaris Dinas	Koordinasi pelayanan, verifikasi, dokumentasi, dan tindak lanjut informasi.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
Petugas Pelayanan Informasi	Menerima, mencatat, memeriksa permohonan dan memberi tanda bukti.	Desk layanan informasi
Komisi Informasi Provinsi Jambi	Penyelesaian sengketa Informasi Publik sesuai kewenangan.	Telp. (0741) 5912665

IX. KONTAK LAYANAN PPID DISBUDPAR PROVINSI JAMBI

- Alamat: Jl. KH. Agus Salim – Kota Baru – Jambi, Kode Pos 36128.
- Telepon: (0741) 445054 / 445056.
- Fax: (0741) 445054.
- Portal PPID Pemerintah Provinsi Jambi: ppid.jambiprov.go.id.

X. PENUTUP

Tata cara ini menjadi pedoman bagi masyarakat dan petugas PPID dalam memperoleh, memberikan, dan menindaklanjuti Informasi Publik. Pelaksanaan pelayanan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan standar layanan informasi publik yang berlaku.

Jambi, Maret 2026
Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Provinsi Jambi

H. IMRON ROSYADI, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 197105101997031008