



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIIN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIA DAN HUKUM</p>	Nomor SOP	523/1023/III/DKP
	Tgl Pembuatan	09 Maret 2020
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	11 Maret 2020
	Disahkanoleh	 <p>KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN <u>Ir. H. SULKAF S. LATIEF</u> NIP. 19630424 198903 1 010</p>
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DasarHukum		KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Prov.Sulawesi Selatan SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Prov.Sulawesi Selatan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
PPID pembantu		<ol style="list-style-type: none"> Mesin Ketik/Komputer Jaringan Internet Meja dan kursi kerja
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja Badan Publik/PPID		<ol style="list-style-type: none"> Buku agenda Daftar Pemohon

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, jaringan internet	15 menit	Dokumen	
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam mendokumentasikan informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, ATK dan Jaringan Internet	5 hari kerja	Dokumen.arsip	
5.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan internet	1 hari kerja	Dokumen.arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumentasi informasi disimpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	15 menit	Arsip	