

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	523/1024/III/DKP
	Tgl Pembuatan	09 Maret 2020
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	11 Maret 2020
	Disahkan oleh	 <p>KERALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN <u>H. H. SULKAF S. LATIEF</u> NIP. 19630424 198903 1 010</p>
	Nama SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
	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
1. 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

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Permohonan Informasi langsung dari Pemohon	 Mulai		Meja Tamu	5 menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung
2. Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan Salinan informasi melalui aplikasi e-PPID	 ↓ 		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Log in ke aplikasi
3. Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi dalam aplikasi	 ↓ 		Formulir penerimaan informasi	5 menit	Formulir penerimaan Informasi	
4. Memeriksa Jenis Informasi yang diajukan, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, maka akan diterima dan apabila termasuk informasi dikecualikan maka permohonan ditolak	 ↓ Ditolak Selesai		Identitas diri, srt tugas dari lembaga, alamat email dan nomor kontak pemohon	10 menit	Daftar Informasi Publik	
5. Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi	 ↓ Diterima 		Persuratan, Komputer, Jaringan internet, Data/informasi	1 hari	Data dan informasi publik	
6. Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi	 ↓ Selesai		Komputer	5 menit		