

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



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

**PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

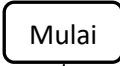
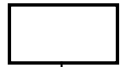

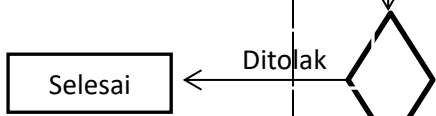

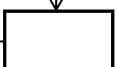
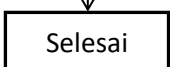


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik</li><li>5. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel</li><li>6. 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</li><li>7. Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Prov.Sulawesi Selatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID pembantu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesin Ketik/Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Meja dan kursi kerja</li></ol>
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"><li>1. Buku agenda</li><li>2. Daftar Pemohon</li></ol>

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Permohonan Informasi langsung dari Pemohon			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			Identitas diri, srt tugas dari lembaga, alamat email dan nomor kontak pemohon	10 menit	Daftar Informasi Publik	
5. Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi			Persuratan, Komputer, Jaringan internet, Data/informasi	1 hari	Data dan informasi publik	
6. Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Komputer	5 menit		