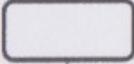
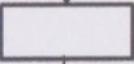
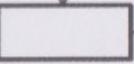
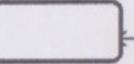
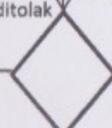
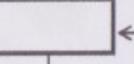
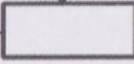
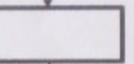
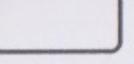


 <p>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	01/SOP.523/582/DKP
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2022
	Tanggal Revisi	05 Juli 2022
	Tanggal Efektif	05 Juli 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua
	 <p>Ir. Iman Djaniawel, M.Si Pembina TK I NIP. 19680613 199903 1 003</p>	
	Judul SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Gubernur Papua Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat mnyurat 2. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan pendokumentasian Pelayanan Publik 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasias Publik SOP Pendokumentasian Informasias yang dikecualikan SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	<ul style="list-style-type: none"> Buku agenda surat masuk Daftar Pemohon 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA

SOP - 01

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Petugas Layanan	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
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 Sistem PPID	5 Menit	Daftar pemohon	Asistensi Pencarian Informasi
3	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi			Formulir penerimaan informasi	5 Menit	Formulir penerimaan informasi	
4	Memeriksa jenis informasi yang diajukan, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi		<p>ditolak</p>  <p>diterima</p>	Identitas diri pemohon, surat tugas dari lembaga, alamat email, dan nomor kontak pemohon,	10 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Melakukan penelusuran atas informasi (kepada bidang terkait) sebagaimana yang diajukan pemohon			Komputer, Telpn, Faksimili, jaringan internet, email, data/informasi	6-10 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
6	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi			Persuratan, komputer, jaringan internet, data/informasi	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
7	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi			Komputer	5 Menit	Data dan Informasi Publik	