



Sekretariat

Jl. Ahmad Yani No.152 B 60235 (031) 8281672

<https://dkp.jatimprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Jawa Timur / Dinas Kelautan dan Perikanan / Sekretariat

Pelayanan Informasi Publik

No. SK :

Persyaratan

1. -
2. Individu berupa fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi
3. Kelompok orang berupa Surat Kuasa dan KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa
4. Badan Hukum berupa Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima permohonan dari pemohon baik secara langsung dan atau melalui elektronik atau online
2. Sub substansi Penyusunan Program dan Anggaran menerima disposisi
3. Sub substansi Penyusunan Program dan Anggaran memberikan disposisi kepada petugas layanan informasi
4. Petugas layanan mencatat permintaan informasi melalui form yang sudah disediakan
5. Petugas layanan melakukan review atas kelengkapan permintaan informasi publik
6. Petugas layanan membuat nota dinas kepada unit kerja terkait
7. Unit kerja memberikan bahan permintaan informasi publik kepada petugas layanan
8. Petugas layanan menyusun jawaban atas permohonan informasi publik
9. Sub substansi penyusunan program dan anggaran memeriksa dan memberikan paraf jawaban atas permohonan informasi
10. Atasan PPID memeriksa dan menandatangani jawaban atas permohonan informasi
11. Petugas layanan memberikan jawaban atas informasi publik dan menyampaikan kepada pemohon serta tanda terimanya

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Sekretariat

Jl. Ahmad Yani No.152 B 60235 (031) 8281672

<https://dkp.jatimprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Jawa Timur / Dinas Kelautan dan Perikanan / Sekretariat

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Informasi Publik

Pengaduan Layanan

a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

1. Aplikasi SP4N Lapor Pusat : lapor.go.id
2. Email : diskanla@jatimprov.go.id
3. Media Sosial Instagram : @diskanlajatim
4. Kotak Pengaduan di Ruang Layanan
5. Pengaduan Langsung/Tatap Muka

b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Cek administrasi
2. Cek lapangan (jika diperlukan)
3. Koordinasi internal / eksternal

c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada