


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2021**

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No : TANGGAL PERSETUJUAN :	
			Tanggal Revisi	
I. PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK				
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Setiap Kepala Bidang di DISLUTKAN PROV. KALTENG menyusun dan menyiapkan Rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	KEPALA DISLUTKAN PROV. KALTENG / ATASAN PPID PEMBANTU	22 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
2.	Setiap Kepala Bidang di DISLUTKAN PROV. KALTENG menyerahkan Rancangan Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya kepada PPID PEMBANTU.	KEPALA BIDANG	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
3.	PPID PEMBANTU memeriksa dan mengkompilasi Rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan masing – masing Kepala Bidang yang akan menjadi rancangan Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG.	PPID PEMBANTU	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
4.	PPID PEMBANTU menyerahkan Rancangan Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG.	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	3 Hari Kerja	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU menetapkan sebagai daftar informasi publik yang ada di DISLUTKAN PROV. KALTENG.
5.	Kepala Dinas menetapkan Rancangan Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG menjadi Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG.	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	2 Hari Kerja	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU menetapkan sebagai Daftar Informasi Publik yang ada di DISLUTKAN PROV. KALTENG.
6.	Daftar Informasi Publik yang sudah ditetapkan disampaikan kepada PPID Pembantu DISLUTKAN PROV KALTENG.	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	PPID PEMBANTU menerima daftar informasi badan publik.
7.	PPID PEMBANTU menyerahkan Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG kepada PPID UTAMA Provinsi Kalimantan Tengah.	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	22 Hari Kerja	Daftar informasi dari PPID PEMBANTU diterima Atasan PPID PEMBANTU
8.	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (jika diperlukan).	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PEMBANTU	74 Hari Kerja	Pembaharuan data dari bidang-bidang dilakukan oleh PPID Pembantu dan ditetapkan oleh Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID Pembantu.



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP No :

TANGGAL PERSETUJUAN :

Tanggal Revisi

II. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	<p>a. Pemohon Informasi mengajukan permintaan kepada Atasan PPID PEMBANTU (melalui Bidang Pelayanan Informasi PPID Dislutkan Provinsi Kalimantan Tengah) secara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lisan - Tertulis <p>b. PPID PEMBANTU memproses Surat Permintaan Permohonan Informasi sesuai dengan permintaan</p> <p>c. Tahapan pelayanan PPID Pembantu untuk permohonan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu/mengarahkan tata cara pengisian formulir permohonan informasi 2. Memverifikasi permohonan informasi 3. Meregister permohonan informasi 4. Menyampaikan pemberitahuan tanggapan secara tertulis atas permohonan informasi (dipenuhi/ditolak). 5. Penyediaan dan pemberian informasi. 	PPID PEMBANTU	10 + 7 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan ditujukan kepada Atasan PPID PEMBANTU / Kepala Dislutkan Prov. Kalteng. - Jika permohonan informasi dilakukan secara lisan maka petugas pelayanan informasi wajib membantu mengisi formulir permohonan informasi ke dalam format yang ada. - Jika permohonan informasi dilakukan secara tertulis maka wajib mengisi formulir permohonan informasi - Setiap permohonan Informasi harus dilengkapi dengan persyaratan yang diatur sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008

III. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri.
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputusan dan kepentingan umum.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
3.	Menyampaikan kepada PPID PEMBANTU atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID PEMBANTU memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen DISLUTKAN PROV. KALTENG untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID PEMBANTU membuat surat penolakan kepada pemohon.	PPID PEMBANTU, Tim Pertimbangan dan Penguasa Informasi/Dokumen (DISLUTKAN PROV. KALTENG)	Setiap hari, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (DISLUTKAN PROV. KALTENG).
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.	PPID PEMBANTU	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan.



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP No :

TANGGAL PERSETUJUAN :

Tanggal Revisi

IV. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	a. Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID PEMBANTU. b. Tahapan pelayanan keberatan permohonan informasi : 1.Mengisi formulir permohonan keberatan atas permohonan informasi 2.Memverifikasi permohonan keberatan atas permohonan informasi 3.Meregister permohonan keberatan informasi 4.Menyampaikan pemberitahuan tanggapan atas keberatan secara tertulis 5.Melaksanakan perintah atasan PPID PEMBANTU.	PPID PEMBANTU	30 Hari Kerja	Dilaksanakan oleh Pemohon Informasi

V. PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	PPID PEMBANTU menyusun laporan pengelolaan pelayanan informasi dari masing – masing Bidang kepada Atasan PPID PEMBANTU di Dislutkan Prov.Kalteng	PPID PEMBANTU	14 Hari Kerja	Dilaporkan paling lambat bulan November tahun berjalan
2.	PPID PEMBANTU mempersiapkan laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Dislutkan Provinsi Kalimantan Tengah, untuk disetujui oleh Atasan PPID PEMBANTU dan dilaporkan kepada Gubernur Kalimantan Tengah selaku Atasan PPID Utama melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.	PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	-

VI. PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	PPID PEMBANTU membuat deskripsi informasi sesuai dengan jenis informasi yang diterima	PPID PEMBANTU	14 Hari Kerja	
2.	PPID PEMBANTU memverifikasi informasi sesuai dengan jenis kegiatannya	PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	
3.	PPID PEMBANTU mendistribusikan informasi kepada unit kerja sesuai jenis kegiatannya untuk divalidasi untuk menjamin kebenaran informasi	PPID PEMBANTU	10 Hari Kerja	
4.	PPID PEMBANTU menerima hasil validasi informasi dan menata serta menyimpannya agar sistematis	PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP No :

TANGGAL PERSETUJUAN :

Tanggal Revisi

VII. PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	PPID PEMBANTU mengelompokkan informasi publik yang dikecualikan	PPID PEMBANTU	14 Hari Kerja	
2.	Setelah dilakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan melewati uji konsekuensi maka PPID PEMBANTU menata dan menyimpan informasi agar tidak dibuka kepada publik	PPID PEMBANTU	5 Hari Kerja	

VIII. PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Mempersiapkan bahan pembahasan dan mengkoordinasikan dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu terhadap sengketa informasi yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di DISLUTKAN PROV. KALTENG	PPID PEMBANTU dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi	30 Hari Kerja	
2.	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait / mitra kerja menyangkut pengaduan dan penyelesaian sengketa	PPID PEMBANTU dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi	5 Hari Kerja	