

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2023**

 <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	SOP No : S2.28.8/1/DKP  TANGGAL PERSETUJUAN :  9 Januari 2023
		Tanggal Revisi
<b>I. PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>		

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 PELAKSANA	22 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PELAKSANA 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 PELAKSANA	KEPALA BIDANG	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PELAKSANA yang ada pada Badan Publik.
3.	PPID PELAKSANA memeriksa dan mengkompilasi Rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan masing – masing Kepala Bidang yang akan menjadi rancangan Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG.	PPID PELAKSANA	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang dan dirangkum oleh PPID PELAKSANA yang ada pada Badan Publik.
4.	PPID PELAKSANA 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 PELAKSANA	3 Hari Kerja	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PELAKSANA 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 PELAKSANA	2 Hari Kerja	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PELAKSANA 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 PELAKSANA	5 Hari Kerja	PPID PELAKSANA menerima daftar informasi badan publik.
7.	PPID PELAKSANA menyerahkan Daftar Informasi Publik DISLUTKAN PROV. KALTENG kepada PPID UTAMA Provinsi Kalimantan Tengah.	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PELAKSANA	22 Hari Kerja	Daftar informasi dari PPID PELAKSANA diterima Atasan PPID PELAKSANA
8.	Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali (jika diperlukan).	Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PELAKSANA	74 Hari Kerja	Pembaharuan data dari bidang-bidang dilakukan oleh PPID Pembantu dan ditetapkan oleh Kepala DISLUTKAN PROV. KALTENG / Atasan PPID PELAKSANA

Kepala Dinas,

	Telah ditandatangani secara elektronik oleh: <b>Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.</b> Pembina Utama Madya NIP. 196607271993031011
---	--





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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP No : S2.28.8/I/DKP

TANGGAL PERSETUJUAN :

9 Januari 2023

Tanggal Revisi

**II. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	<p>a. Pemohon Informasi mengajukan permintaan kepada Atasan PPID PELAKSANA (melalui Bidang Pelayanan Informasi PPID Dislutkan Provinsi Kalimantan Tengah) secara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lisan</li> <li>- Tertulis</li> </ul> <p>b. PPID PELAKSANA memproses Surat Permintaan Permohonan Informasi sesuai dengan permintaan</p> <p>c. Tahapan pelayanan PPID PELAKSANA untuk permohonan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan tata cara pengisian formulir permohonan informasi dan/atau membantu mengisi formulir permohonan informasi ke dalam format yang telah tersedia bagi Pemohon Informasi dengan Disabilitas</li> <li>2. Memverifikasi permohonan informasi</li> <li>3. Meregister permohonan informasi</li> <li>4. Menyampaikan pemberitahuan tanggapan secara tertulis atas permohonan informasi (dipenuhi/ditolak).</li> <li>5. Penyediaan dan pemberian informasi.</li> </ol>	PPID PELAKSANA	10 + 7 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan ditujukan kepada Atasan PPID PELAKSANA / Kepala Dislutkan Prov. Kalteng.</li> <li>- Jika permohonan informasi dilakukan secara lisan maka petugas pelayanan informasi wajib membantu mengisi formulir permohonan informasi ke dalam format yang ada.</li> <li>- Jika permohonan informasi dilakukan secara tertulis maka wajib mengisi formulir permohonan informasi</li> <li>- Setiap permohonan Informasi harus dilengkapi dengan persyaratan yang diatur sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008</li> </ul>
2.	<p>Dalam pelayanan terhadap Pemohon Informasi dengan Disabilitas, maka PPID PELAKSANA wajib membantu melayani Pemohon Informasi sejak datang sampai selesai dan memberikan pilihan pelayanan pengantaran tanggapan permohonan informasi ke alamat Pemohon Informasi dengan alur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Informasi menghubungi Petugas Informasi di Meja Informasi</li> <li>b. Petugas Informasi mengarahkan Pemohon Informasi menuju ruang tunggu yang telah disediakan dan melayani Pemohon Informasi</li> <li>c. Petugas Informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh Pemohon Informasi</li> <li>d. Petugas Informasi melayani Pemohon Informasi saat keluar dari ruang tunggu sampai selesai</li> <li>e. Pemberian informasi oleh PPID PELAKSANA harus sesuai dengan tahapan informasi dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik (Poin 1)</li> </ol>	PPID PELAKSANA	Setiap Hari Kerja 10 + 7 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan ditujukan kepada Atasan PPID PELAKSANA / Kepala Dislutkan Prov. Kalteng.</li> <li>- Permohonan informasi dilakukan secara lisan dan petugas pelayanan informasi wajib membantu mengisi formulir permohonan informasi ke dalam format yang ada.</li> <li>- Setiap permohonan Informasi harus dilengkapi dengan persyaratan yang diatur sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008</li> </ul>

Kepala Dinas,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196607271993031011





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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP No : S2.28.8/I/DKP

TANGGAL PERSETUJUAN :

9 Januari 2023

Tanggal Revisi

**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 PELAKSANA 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 PELAKSANA dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
3.	Menyampaikan kepada PPID PELAKSANA atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID PELAKSANA 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 PELAKSANA membuat surat penolakan kepada pemohon.	PPID PELAKSANA, 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 PELAKSANA	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.

Kepala Dinas,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196607271993031011





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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP No : S2.28.8/I/DKP

TANGGAL PERSETUJUAN :

9 Januari 2023

Tanggal Revisi

**IV. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	<p>a. Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID PELAKSANA.</p> <p>b. Tahapan pelayanan keberatan permohonan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Mengisi formulir permohonan keberatan atas permohonan informasi</li><li>2.Memverifikasi permohonan keberatan atas permohonan informasi</li><li>3.Meregister permohonan keberatan informasi</li><li>4.Menyampaikan pemberitahuan tanggapan atas keberatan secara tertulis</li><li>5.Melaksanakan perintah atasan PPID PELAKSANA.</li></ol>	PPID PELAKSANA	30 Hari Kerja	Dilaksanakan oleh Pemohon Informasi

Kepala Dinas,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196607271993031011





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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP No : S2.28.8/I/DKP

TANGGAL PERSETUJUAN :

9 Januari 2023

Tanggal Revisi

**V. PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

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

Kepala Dinas,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196607271993031011





DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP No : S2.28.8/I/DKP

TANGGAL PERSETUJUAN :

9 Januari 2023

Tanggal Revisi

VI. PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

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

Kepala Dinas,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196607271993031011





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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP No : S2.28.8/I/DKP

TANGGAL PERSETUJUAN :

9 Januari 2023

Tanggal Revisi

**VII. PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	PPID PELAKSANA mengelompokkan informasi publik yang dikecualikan	PPID PELAKSANA	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 PELAKSANA menata dan menyimpan informasi agar tidak dibuka kepada publik	PPID PELAKSANA	5 Hari Kerja	

Kepala Dinas,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196607271993031011





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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP No : S2.28.8/I/DKP

TANGGAL PERSETUJUAN :

9 Januari 2023

Tanggal Revisi

**VIII. PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

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

Kepala Dinas,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196607271993031011

