

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PPID DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANTUL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td> <td>B/000.8.3.4/00031</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>5 Januari 2026</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan</td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	B/000.8.3.4/00031	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026	TANGGAL REVISI		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	NAMA SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
NOMOR SOP	B/000.8.3.4/00031										
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026										
TANGGAL REVISI											
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan										
NAMA SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK										
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA										
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda 5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 7. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 8. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;	1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.										
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN										
1. SOP Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi publik										
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hordcopy										

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Utama	Atasan PPID	Kepala OPD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul					Daftar Informasi Publik	90 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bantul					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID.					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik	