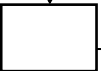
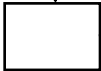
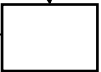
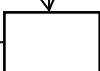
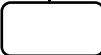


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN YANG DIUMUMKAN SERTA MERTA

 PPID DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BANTUL	NOMOR SOP	B/000.8.3.4/00031
	TANGGAL PEMBUATAN	05 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	NAMA SOP	SOP Pelayanan Informasi Yang Diumumkan Serta Merta
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer;dan 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK 2. SOP UJI KONSEQUENSI 3. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PENGELOLAAN WEBSITE	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy	

SOP PELAYANAN INFORMASI YANG DIUMUMKAN SERTA MERTA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala OPD	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Petugas Informasi PPD Utama						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	10 menit	Tanda terima data	
2	Menerima data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta, lakukan verifikasi, meregister dan membuat laporan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi						Data informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta	20 menit	Register informasi, laporna	
3	Menerima Laporan Petugas Informasi PPID Utama dna melakukan klarifikasi informasi yang memenuhi kriteria sebagai informasi serta merta kepada Kepala OPD terakait						Laporan Petugas Informasi PPID Utama	10 menit	Data-data informasi serta merta	
4	Menyampaikan klarifikasi kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi						Data-data informasi serta merta	10 menit	Data-data informasi serta merta	
5	Menerima Klarifikasi dari Kepala OPD terkait dan menyampaikan laporan kepada PPID Utama						Data-data informasi serta merta, laporan	30 menit	Laporan, Data-data informasi serta merta	
6	Menerima laporan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan memberikan disposisi publikasi informasi serta merta kepada Petugas Informasi PPID Utama						Laporan, Data-data informasi serta merta	30 menit	Ketetapan informasi serta merta	
7	Melaksanakan disposisi PPID dan memublikasikan informasi serta merta melalui media multi kanal						Disposisi PPID, Informasi Serta Merta	30 menit	Informasi serta merta	