



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PPID DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN 2026**

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	500.12.12/51/SK-DISLUTKAN
	Tanggal Pembuatan	03/08/2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03/08/2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Tengah  Dr. Yopie.M.I.Patiro, SH.,MH NIP. 19780525 199703 1 001
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum 1 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik; 4 Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5 Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 6 Peraturan menteri komunikasi dan informatika nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi dan di lingkungan komunikasi dan informatika; 7 Peraturan menteri dalam negeri nomor 3 tahun 2017 pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kementrian dalam negeri dan pemerintah daerah; 8 Peraturan gubernur nomor 175 tahun 2016 tentang layanan informasi publik; 9 Keputusan gubernur nomor nomor 839 tahun 2017 tentang pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi provinsi daerah Sulawesi tengah.	Kualifikasi Pelaksana Sarjana, Diploma, SMA
---	---

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Permintaan Informasi Publik 2 SOP Pengujian Konsekuensi 3 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1 Komputer 2 Printer 3 Berkas Daftar Informasi Publik 4 Ruangan dan Meja Pelayanan PPID 5 Jaringan Internet 6 <i>Website</i> DKP Prov. Sulteng
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi publik tidak dapat berjalan	Disimpan dalam bentuk softcopy atau secara hardcopy sesuai dengan jenis layanan informasi publik yang diajukan dalam bentuk: File Daftar Informasi Publik UPT, Bidang, Dan Sekretariat Dinas Kelautan dan 1 Perikanan Provinsi Sulawesi Tengah 2 Bukti Tanda Terima File Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Daftar Informasi Publik		Mulai		Format Daftar Informasi Publik	1 Hari	Dokumen dalam Bentuk soft dan hard Copy	
2	Memberikan Semua Daftar Informasi Publik yang ada pada UPT, Bidang, dan Sekrtariat Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sulteng				File Daftar Informasi Publik	2 Hari	Dokumen dalam Bentuk soft dan hard Copy	
3	Petugas PPID Menerima File Daftar Informasi Publik dari Masing-masing UPT, Bidang, dan Sekretariat, Memeriksa Kelengkapan File yang dikirim, dan Mengembalikan File yang tidak lengkap				File Informasi Publik	2 Hari	Dokumen dalam Bentuk soft dan hard Copy	
4	PPID Pembantu Memperbaiki File Daftar Informasi Publik yang dikembalikan				File Informasi Publik	2 Hari	Dokumen dalam Bentuk soft dan hard Copy	
5	Petugas PPID Mengumpulkan Data, Pencatatan, Registrasi, Penyimpanan, Pengarsipan,				File Informasi Publik	7 Hari	Dokumen dalam Bentuk soft dan hard Copy	
6	Petugas PPID Melaporkan hasil Pendokumentasian pada Kepala PPID Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sulteng			Selesai	Informasi	1 Hari	Dokumen dalam Bentuk soft dan hard Copy	

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Provinsi Sulawesi Tengah,



Dr. Yopie.M.I.Patiro, SH.,MH

Pembina Utama Madya
NIP. 19780525 199703 1 001