



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**STASIUN PSDKP PONTIANAK**

Nomor SOP	08.13/STA.4/SOP/OT.310/IX/2024
Tanggal Pembuatan	25 Juli 2023
Tanggal Revisi	10 September 2024
Tanggal Efektif	10 September 2024
Disahkan oleh	Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Pontianak  Abdul Quddus, S.St.Pi., M.Pi. NIP. 19830131 200604 1 002
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- 4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informas Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 9 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memiliki kemampuan untuk mengolah data dan informasi;
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik;
3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik;
4. Mampu mendokumentasikan informasi;
5. Mempunyai *communication skill*

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- 2 SOP Uji Konsekuensi
- 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- 4 SOP Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
- 5 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
- 6 SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peralatan/perlengkapan**

1. Laptop/komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet

4. Jaringan Internet

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Stasiun PSDKP Pontianak				Data dan Informasi Publik	5 menit	Dokumen	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Dokumen	15 menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Dokumen	5 menit	Draf Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi Publik	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					5 hari kerja		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file					1 hari		
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					1 jam		
7	Melakukan pemeriksaan hasil informasi yang telah didokumentasikan				Draf Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi Publik	1 hari	Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi Publik	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi Publik	30 menit	Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi Publik	
9	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi Publik	15 menit	Arsip	