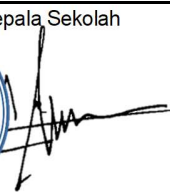


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	No.482/ SUPM-PRM/TU.210/VII/2024
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) PARIAMAN	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Juli 2024
	Tanggal Efektif	09 Juli 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Sekolah  Dr. Adnal Yeka, A.Pi.,M.Si. NIP. 197307171996031002
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 88/PERMEN-KP/2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3 SOP Uji Konsekuensi 4 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 5 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Komputer, laptop, ATK 2. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1. Buku tamu 2. Daftar pemohon	

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	Mulai			Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer dan ATK	15 menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Buku Laporan	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, jaringan Internet	3 hari	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi		Tidak		Komputer dan ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip			Selesai	Komputer dan ATK	15 menit	Arsip	