



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI KAWASAN KONSERVASI PERAIRAN NASIONAL KUPANG**

Nomor SOP	B.104/BKKPN/OT.310/I/2022
Tgl Pembuatan	14 Januari 2022
Tgl Revisi	23 September 2024
Tgl Efektif	23 September 2024
Disahkan oleh	 Kepala BKKPN Kupang, Imam Fauzi, S.S., M.Eng NIP. 19700330 200502 1 001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik
3. Memiliki kompetensi teknologi informasi
4. Memiliki kompetensi administrasi

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik Online/Offline
2. SOP Pengujian Konsekuensi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusunan DIP	Data dan Informasi	Sekretariat PPID BKKPN Kupang	PPID BKKPN Kupang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengidentifikasi daftar informasi publik yang akan didokumentasikan digital (softcopy) dan non digital (hard copy)	Mulai				database daftar informasi publik	1 hari	daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	
2	Mengolah data hasil informasi yang akan didokumentasikan					daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	1 hari	klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	
3	Menerima hasil olahan data yang akan didokumentasikan dan menyiapkan surat hasil klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan kepada PPID					klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	60 menit	surat hasil klasifikasi informasi publik	
4	Mereviu dan memberikan tanggapan					surat hasil klasifikasi informasi publik	1 hari	surat tanggapan	
5	Mempublikasikan data hasil verifikasi melalui website					surat tanggapan	15 menit	publikasi data pada website	
6	Mengarsipkan data informasi publik baik secara digital (soft copy) dan non digital (hard copy)	Berakhir				publikasi data pada website	5 menit	database informasi publik	

