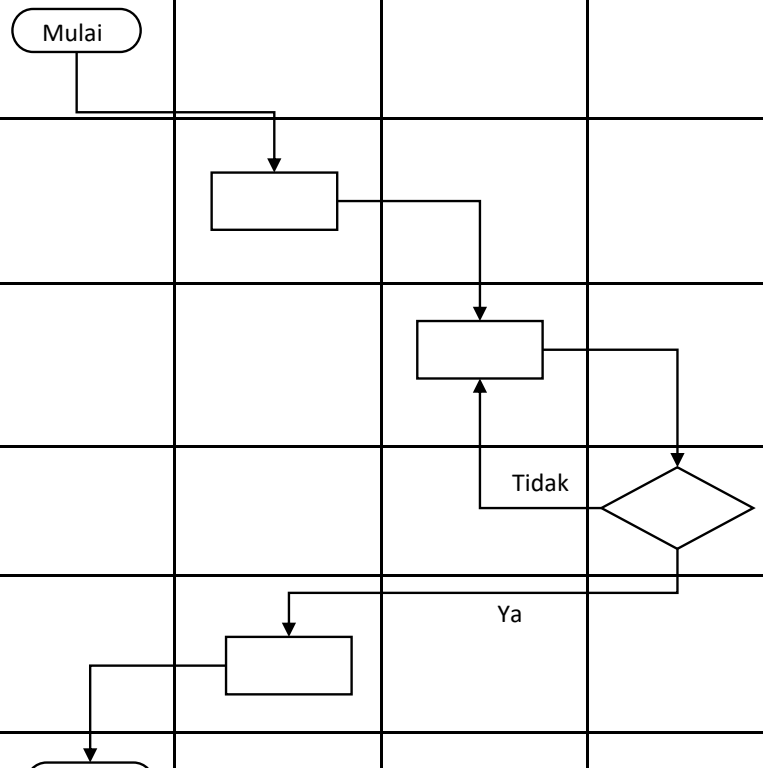
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT**	Nomor SOP	B.3466/BPSPL.2/OT.310/X/2024
	Tgl Pembuatan	12 Juli 2023
	Tgl Revisi	10 Oktober 2024
	Tgl Efektif	10 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Kepala BPSPL Pontianak, Syarif Iwan Taruna Alkadrie, S.T., M.Si NIP.19740513 200901 1 004
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT PONTIANAK	Nama SOP	**Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	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	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik	Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID BPSPL Pontianak	Data dan Informasi	Sekretariat PPID	PPID DJPKRL	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			Tidak		surat hasil klasifikasi informasi publik	1 hari	surat tanggapan	
5	Mempublikasikan data hasil verifikasi melalui website			Ya		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