



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PESISIR DAN LAUT MAKASSAR**

Nomor SOP	B.1800/BPSPL.3/OT.310/IX/2024
Tgl Pembuatan	1 Agustus 2023
Tgl Revisi	11 September 2024
Tgl Efektif	11 September 2024
Disahkan oleh	Kepala BPSPL Makassar  Ditandatangani Secara Elektronik Permana Yudianto, S.T., M.T. NIP.19790305 200312 1 004
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan5 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Memiliki kompetensi teknologi informasi4. Memiliki kompetensi administrasi
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik2. SOP Pengajuan Keberatan Informasi3. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan Alat Pengolah Data
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyusunan DIP	Data dan Informasi	Sekretariat PPID	PPID DJPKRL	PPID BPSPL Makassar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengidentifikasi daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	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 memberikan delegasi kepada Direktorat						klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	60 menit	surat hasil klasifikasi informasi publik	
4	Mereviu dan memberikan delegasi kepada Direktorat atau UPT terkait melalui aplikasi e-ppid yang dioperasikan oleh admin PPID						surat hasil klasifikasi informasi publik	1 hari	surat hasil klasifikasi informasi publik	
5	Menerima delegasi dan memberikan tanggapan melalui aplikasi e-ppid yang dioperasikan oleh admin PPID UPT						surat hasil klasifikasi informasi publik	1 hari	surat hasil klasifikasi informasi publik	
6	Mereviu dan memberikan tanggapan hasil						surat hasil klasifikasi informasi publik	1 hari	surat tanggapan	
7	Menerima hasil tanggapan 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	
8	Mempublikasikan data hasil verifikasi melalui website						surat tanggapan	15 menit	publikasi data pada website	
9	Mengarsipkan data informasi publik	Berakhir					publikasi data pada website	5 menit	database informasi publik	