



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN
SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PSDKP**

Nomor SOP	: 132/PSDKP.8.0/VI/2024
Tgl Pembuatan	: 5 Juni 2024
Tgl Revisi	: -
Tgl Efektif	: 5 Juni 2024
Disahkan oleh	: Sekretaris Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
 Ir. Suharta, M.Si NIP. 19651022 199403 1 001	
Nama SOP	: Pendokumentasian Data Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	Mempunyai <i>communication skill</i>
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4	Kemampuan pendokumentasian informasi
5	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Permohonan Informasi Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
		2.	Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik	1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi publik yang akan didokumentasikan			Komputer dan ATK	5 menit	Rancangan Inventarisasi informasi publik	
2	Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja terkait. Selanjutnya dilakukan pengolahan dan penyusunan hasil informasi publik dalam bentuk soft copy dan hard copy			Rancangan Inventarisasi informasi publik	1 hari	Inventarisasi daftar informasi publik	
3	Menyampaikan hasil penyusunan informasi yang dikecualikan untuk dimintakan koreksi dan persetujuan Atasan PPID			Inventarisasi daftar informasi publik	15 menit	Rancangan daftar informasi publik	
4	Menyetujui dan menetapkan informasi publik			Rancangan daftar informasi publik	1 hari	SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah dan mempublikasikan informasi publik melalui website E-PPID			SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan hard copy	
6	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik			Daftar Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan hard copy	15 menit	Dokumen Daftar Informasi Publik	