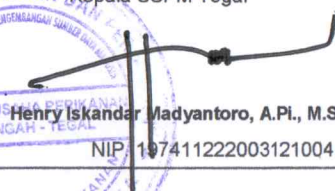




KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

SUPM TEGAL

Nomor SOP	B1006/SUPM.TGL/HM.470/VI/2026
Tanggal Pembuatan	26 Juni 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	26 Juni 2026
Disahkan oleh	Kepala SUPM Tegal  Henry Iskandar Madyantoro, A.Pi., M.Si. NIP. 197411222003121004
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum

1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)
4. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

C. Keterkaitan

1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi
3. SOP Permohonan Informasi Publik
4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

E. Peringatan

B. Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai communication skill
4. Kemampuan pendokumentasian Informasi

D. Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Aplikasi CMS PPID
4. ATK
6. Jaringan Internet
7. Formulir Permohonan Informasi
8. Aplikasi pendukung dengan fitur geo tagging
9. Kamera/dokumentasi

F. Pencatatan dan Pendataan

1. Data Pemohon
2. Buku Tamu

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID UPT	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID BPPSDM	Mulai			Komputer Jaringan internet ATK	5 menit	SK Daftar Informasi Publik	
2	Menerima Sk DIP kemudian membuat ringkasan informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik				Komputer Jaringan internet ATK	1 hari	Ringkasan informasi Publik	
3	Menverifikasi Informasi sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut				Ringkasan Informasi Publik	1 jam	Hasil Verifikasi infomasi	
4	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID UPT				Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Website	
5	Mendokumentasikan kedalam arsip secara Manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan			Selesai	Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Arsip	