



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA BRONDONG**

Nomor SOP : B.1485/PPNBR/OT.310/VIII/2024

Tanggal Pembuatan : 06 Agustus 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 06 Agustus 2024

Disahkan Oleh :

Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Brondong



Ibrahim, A.Pi, M.Si
NIP. 197403031998031003

Nama SOP :

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik Langsung
2. SOP Permintaan Informasi Publik Secara Online
3. SOP Keberatan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat penyelenggaraan kehumasan
2. Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
3. Pelaksanaan SOP harus berorientasi Corevalue BerAKHLAK PPN BronodngBerMoral

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar Permohonan Informasi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------------------------|------|-----------|-------------------------------------|--------------|---------------------------|---|
| | | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan Identifikasi dan penyampaian kepada petugas PPID terkait informasi yang akan di dokumentasikan di PPN Brondong | Mulai | | | Komputer dan ATK | 5 Menit | Dokumen | Pemohon datang langsung |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik | | | | Komputer dan Jaringan internet | 15 Menit | Dokumen | Asistensi pencarian informasi, log in ke aplikasi |
| 3 | a. Menyiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan Dokumentasi Informasi b. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik. c. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file. d. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah di dokumentasikan. | | | | Komputer, ATK dan Jaringan internet | 6 Hari Kerja | Dokumen/Arsip | |
| 4 | Memverifikasi hasil informasi yang akan didokumentasikan. Jika telah sesuai maka akan dipublikasikan, jika belum sesuai akan dikembalikan kepada petugas pelayanan informasi untuk dilakukan perbaikan. | | | | Komputer, ATK dan Jaringan internet | 1 Jam | Dokumen/Arsip | |
| 5 | Mempublikasikan dokumen yang telah diverifikasi pada laman website dan menyerahkan dokumen hard copy kepada arsiparis | | | | Komputer dan Jaringan internet | 30 menit | Data dan Informasi publik | |
| 6 | Menyimpan dokumen informasi sebagai arsip | | | Selesai | Komputer dan ATK | 15 menit | Arsip | |

