

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	16 /BPPSDM.1/SOP/II/2025
	Tgl Pembuatan	31 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	31 Januari 2025
	Disahkan oleh	
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP		
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 9. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM 10. Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM 11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penangannya Sengketa Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4. SOP Uji Konsekuensi 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar 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	