

	SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTAAGUNG	Kode / No :
		Tanggal : Januari 2024
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



Proses		Penanggung jawab			
		Nama	jabatan	ttd	tanggal
1	Diajukan oleh				
2	Dikendalikan oleh				
3	Disetujui oleh	Henry Iskandar	Kepala Sekolah		29 Januari 2024

1. Tujuan

Menjamin bahwa Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan harapan pemangku kepentingan

2. Ruang Lingkup

Urusan Dokumentasi meliputi pembuatan Foto, Video dan pendokumentasian Prasetya Cetak di SUPM Kotaagung

3. Defisi

- 3.1. Bagian Umum adalah satuan kerja yang dibentuk dan diberi tugas untuk bertanggung jawab dalam penerimaan tamu di SUPM Kotaagung;
- 3.2. Pemuktahiran Data didefinisikan proses peremajaan dan pembaharuan data secara mandiri yang bertujuan untuk mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, berkualitas baik sehingga dapat menciptakan interoperabilitas data

4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28;
- 4.2 Undang-Undang RI Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi publik di Lingkungan Kementerian kelautan dan Perikanan;
- 4.5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKISLIP No. 1/2021);
- 4.6 Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022);
- 4.7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian informasi publik;
- 4.8 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan KKP;
- 4.9 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
- 4.10 Surat Tugas/SK TIM PPID Pada masing-masing UPT

5. PERSYARATAN LAINNYA

- 5.1 Terdapat data yang harus diperbaharui
- 5.2 Tersediannya peraturan baru yang harus diupdate

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak  Ya	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	

7. PELAKSANAAN KEGIATAN

7.1. Bagian Administrasi Umum

7.2. Pejabat Pengelolah PPID

8. PENGAWASAN INTERNAL

8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)

8.2 Bagian Administrasi Umum

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

no	Revisi ke	Tanggal revisi	Sebelum revisi	Sesudah revisi	hal
1	01				
2	02				