

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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:  
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK SUPM KOTAAGUNG**



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**

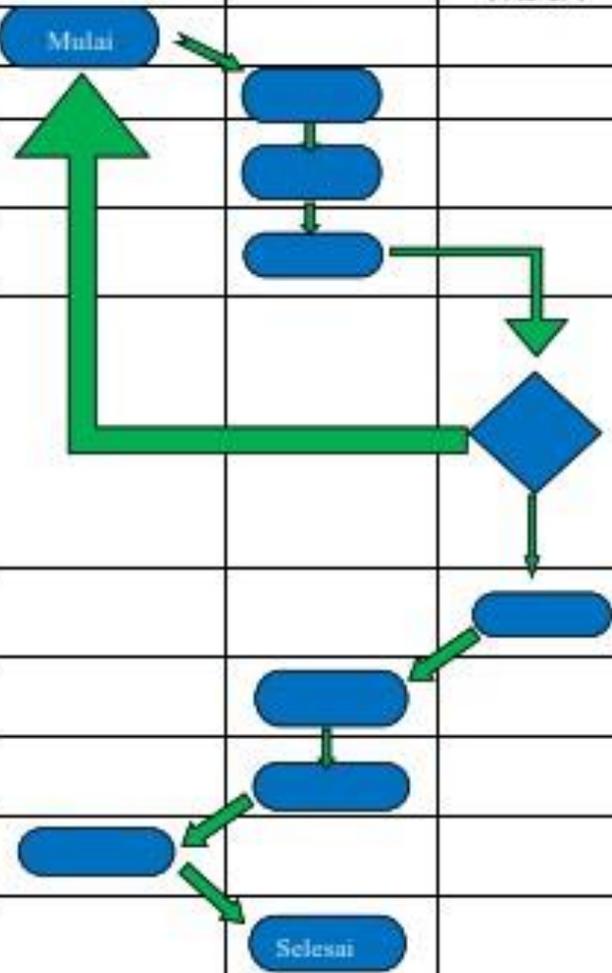
- 4.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28;
- 4.2 Undang-Undang RI Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 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

### 6. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Pemohon/Sekretariat PPID BRSDM	Sekretariat PPID UPT	Kordinator Penyusunan PPID UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Permohonan Informasi	Mulai			Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Permohonan Informasi	Pemohon datang langsung
2	Menerima Permohonan Informasi				Meja	5 Menit	Permohonan Informasi	
3	Menjelaskan cara memperoleh dan mendapatkan Salinan informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Daftar Permohonan Informasi	Asistensi Pencarian informasi
4	Memberikan asistensi kepada pemohon untuk registrasi atau log in pemohon informasi				Formulir Penerimaan Informasi	5 Menit	Formulir Penerima Informasi	
5	Memeriksa jenis informasi, apabila dikuasai dan tidak dikecualikan, permohonan akan diterima. Apabila informasi tidak dikuasai/termasuk informasi dikecualikan, maka permohonan ditolak				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas diri pemohon</li> <li>• Surat tugas dari Lembaga</li> <li>• Alamat email</li> <li>• Nomor Kontak pemohon data/informasi</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>	10 Menit	Data dan informasi publik	Apabila ditolak akan dibuat surat penolakan kepada pemohon
6	Menyiapkan data dan Informasi sebagaimana yang diajukan pemohon				Komputer, ATK, Jaringan Internet	7 hari Kerja	Data dan informasi publik	
7	Menerima data dan informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	10 Menit	Data dan informasi publik	
8	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 Hari	Data dan informasi publik	
	Menerima data dan Informasi				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Data dan informasi publik	
	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi		Selesai		Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Daftar rekapitulasi Penerima Informasi	



**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**

<b>no</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>Tanggal revisi</b>	<b>Sebelum revisi</b>	<b>Sesudah revisi</b>	<b>hal</b>
1	01				
2	02				