

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b><br/> <b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b><br/> <b>KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP         | <b>No.482/ SUPM-PRM/TU.210/VII/2024</b>                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | 09 Juli 2024                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | 09 Juli 2024                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | 09 Juli 2024                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Sekolah</b><br><b>Dr. Adnal Yeka, A.Pi.,M.Si.</b><br>NIP. 197307171996031002                                      |
| <b>SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) PARIAMAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP          | <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK<br/>YANG DIKECUALIKAN</b>                                                                                                                                                     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                              |
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan<br>4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur<br>5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 88/PERMEN-KP/2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah<br>6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan<br>7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik |                   | 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik<br>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik<br>3. Mempunyai <i>communication skill</i><br>4. Kemampuan pendokumentasian informasi |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                             |
| 1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi<br>2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi<br>3 SOP Uji Konsekuensi<br>4 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)<br>5 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | 1. Komputer, laptop, ATK<br>2. Jaringan internet                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | 1. Buku tamu<br>2. Daftar pemohon                                                                                                                                                                                  |

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**

| No. | Uraian Kegiatan                                                                                                     | Pelaksana                   |       |           | Mutu Baku                                   |          |                           | Keterangan              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-----------|---------------------------------------------|----------|---------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                                                     | Petugas Pelayanan Informasi | PPID  | Arsiparis | Kelengkapan                                 | Waktu    | Output                    |                         |
| 1   | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan                                                 | 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 ATK                            | 15 menit | Dokumen                   |                         |
| 3   | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi                                   |                             |       |           | Buku Laporan                                | 5 menit  | Dokumen                   |                         |
| 4   | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik       |                             |       |           | Komputer, jaringan Internet                 | 3 hari   | Dokumen/Arsip             |                         |
| 5   | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file                       |                             |       |           | Komputer, jaringan Internet                 | 1 hari   | Dokumen/Arsip             |                         |
| 6   | Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi |                             | Tidak |           | Komputer dan ATK                            | 1 jam    | Surat/Memo                |                         |
| 7   | Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website                                   |                             |       |           | Komputer, jaringan internet, data/informasi | 30 menit | Data dan Informasi Publik |                         |
| 8   | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip                                                                            |                             |       | Selesai   | Komputer dan ATK                            | 15 menit | Arsip                     |                         |