

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	003/BPPP.BTG/SOP/PPID.1/2024
	Tgl Pembuatan	17 Desember 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	2 Januari 2024
<p style="text-align: center;"><b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN BITUNG</b></p>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Bitung</b></p> 
	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP</li> <li>9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/20149 Tentang PPID Di Lingkungan KKP</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li> <li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li> <li>3. Mempunyai <i>communication skill</i></li> <li>4. Kemampuan pendokumentasian Informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganna Sengketa Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> <li>4. SOP Uji Konsekvensi</li> <li>5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Instrumen Kerja</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pemohon</li> <li>2. Buku Tamu</li> </ol>

**SOP Pendokumentasian Informasi Publik**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Kementerian	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 BPPSDM				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	