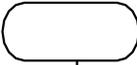
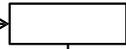
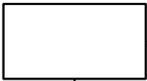
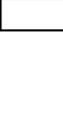
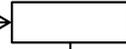
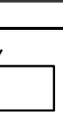
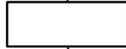
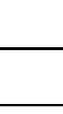
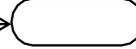


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA

  <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	13 Juni 2024
	No. Tanggal Revisi	13 Juni 2024
	Tanggal Efektif	14 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,   Ilham NIP. 19780906 200112 1 001
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA	Judul SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecualikan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	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 :	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4. SOP Uji Konsekuensi 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Komputer, Laptop, dan Internet 2. Instrumen Kerja 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan	
	1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar Pemohon	

ccc	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan (informasi dikecualikan) pada unit di lingkungan Ditjen PSDKP				Data dan Informasi yang dikecualikan	5 menit	Dokumen	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk daftar informasi yang dikecualikan				Dokumen	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi	 			Dokumen	5 menit	Draf Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi yang dikecualikan	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan					5 hari kerja		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file					1 hari		
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					1 jam		
7	Melakukan pemeriksaan hasil informasi yang telah didokumentasikan				Draf Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi yang Dikecualikan	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi yang Dikecualikan	30 menit	Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi yang Dikecualikan	
9	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Surat/Memo serta Dokumen Data dan Informasi yang Dikecualikan	15 menit	Arsip	

