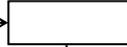
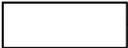
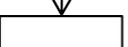
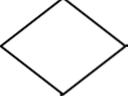


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA**

  <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	Nomor SOP	B.1598/POLTEK.JBR/TU.210/VII/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	 NIP. 19780906 200112 1 001
<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA</b>	Judul SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</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>

7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
<b>Keterkaitan</b> 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	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, ATK, jaringan internet	5 hari kerja	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				Komputer, 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				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	