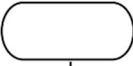
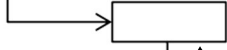
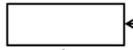
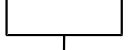
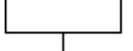
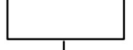


|                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b><br/><b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> | Nomor SOP      | B.245/SPPMHKP.MMJ/OT.310/VI/2026                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                  | Tgl. Pembuatan | 25 Juni 2026                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                  | Tgl. Revisi    | -                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                  | Tgl. Efektif   | 25 Juni 2026                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh  | <br>Kepala Stasiun PPMHKP Mamuju<br>Riki Purnomo, S.St.Pi<br>NIP. 19790212 200912 1001 |
| <b>BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>                                                                                       |                |                                                                                                                                                                           |
| STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN MAMUJU                                                                                     | Judul SOP      | <b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>                                                                                                                                  |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28                                                                                                                                 | 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik |
| 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                            | 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan public |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                              | 3. Mempunyai communication skill                             |
| 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | 4. Kemampuan pendokumentasian informasi                      |
| 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                                                            |                                                              |
| 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik                                                             |                                                              |
| 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik                                                                          |                                                              |
| 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan KKP                             |                                                              |
| 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 tentang PPID di Lingkungan KKP                                                                |                                                              |
|                                                                                                                                                                      |                                                              |
| Keterkaitan                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                       |
| 1. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan                                                                                                                  | 1. Komputer/Laptop                                           |
| 2. SOP Uji Konsekuensi                                                                                                                                               | 2. Instrumen kerja                                           |
| 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi                                                                                                                              | 3. ATK                                                       |
| 4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi                                                                                                                          | 4. Jaringan internet                                         |
| 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik                                                                                                            |                                                              |
| 6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik                                                                                                                          |                                                              |
|                                                                                                                                                                      |                                                              |
| Peringatan                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                     |
|                                                                                                                                                                      | 1. Daftar Pemohon                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                            | Pelaksana                                                                            |           | Mutu Baku                                   |              |                           | Keterangan                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                     | Petugas Pelayanan Informasi                                                          | 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                     |                                                   |