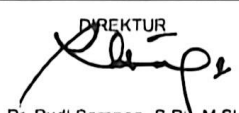




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**








Nomor SOP	SOP-KHM-04
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2025
No/Tanggal Revisi	00/-
Tanggal Efektif	16 Januari 2026
Disahkan oleh	 DIREKTUR Dr. Rudi Saranga, S.Pi., M.Si NIP. 197300162002121002
SOP PENDOKUMENTASIAN DATA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG

Judul SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik Mempunyai communication skill Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Instrumen Kerja ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses pendokumentasian harus dilakukan sesuai prosedur, agar tidak terjadi kesalahan	Dicatat pada buku catatan pendokumentasian data pelayanan informasi publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	Direktur	Tata Usaha (Aralparia)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan informasi melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan alat kerja yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Petugas mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, ATK, Jaringan Internet	1 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	Menerima laporan dari petugas PPID terkait hasil Informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil final dokumen Informasi dari 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	