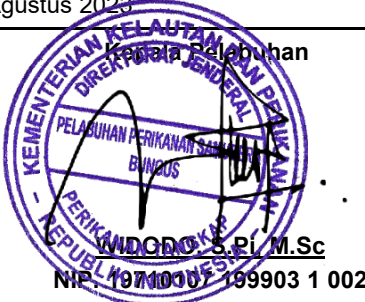






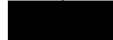





**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA BUNGUS**

Nomor SOP	: B.3821/PPSB/OT.310/VIII/2023
Tgl Pembuatan	: 23 Agustus 2023
Tgl Efektif	: 25 Agustus 2022
Tgl Pengesahan	: 25 Agustus 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Pelabuhan 
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3. Mempunyai <i>communication skill</i>4. Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi4. SOP Uji Konsekuensi5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Laptop, ATK2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu/Agenda2. Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Komputer dan ATK	5 Menit	Dokumen	
2.	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan				Komputer, jaringan Internet	15 Menit	Dokumen	
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi yang dikecualikan				Komputer dan ATK	5 Menit	Dokumen	
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				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 dikecualikan yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 Jam	Surat/Memo	
7.	Hasil koreksi dokumen informasi yang dikecualikan dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8.	Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	15 Menit	Arsip	