



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT**

**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN  
RUANG LAUT**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	Desember 2022
Tgl Revisi	September 2024
Tgl Efektif	Oktober 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Ditjen PKRL,  Dr. Kusdiantoro, S.Pi., M.Sc. NIP.19770710 200112 1 001
Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik 3. Memiliki kompetensi teknologi informasi 4. Memiliki kompetensi administrasi
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusunan DIP	Data dan Informasi	Sekretariat PPID	PPID DJPKRL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengidentifikasi daftar informasi publik yang akan didokumentasikan digital (softcopy) dan non digital (hard copy)	Mulai				database daftar informasi publik	1 hari	daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	
2	Mengolah data hasil informasi yang akan didokumentasikan					daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	1 hari	klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	
3	Menerima hasil olahan data yang akan didokumentasikan dan menyiapkan surat hasil klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan kepada PPID					klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	60 menit	surat hasil klasifikasi informasi publik	
4	Mereviu dan memberikan tanggapan					surat hasil klasifikasi informasi publik	1 hari	surat tanggapan	
5	Mempublikasikan data hasil verifikasi melalui website					surat tanggapan	15 menit	publikasi data pada website	
6	Mengarsipkan data informasi publik baik secara digital (soft copy) dan non digital (hard copy)	Berakhir				publikasi data pada website	5 menit	database informasi publik	

