



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN RUANG LAUT
LOKA PENATAAN RUANG LAUT SORONG

Nomor SOP	: SOP.8/LPRL.2/OT.310/I/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 10 Juni 2026
Disahkan Oleh	: Kepala Loka Penataan Ruang Laut Sorong  Hendrik Somba, S.Pi., M.Si 198201312005021001
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kompetensi administrasi dan teknologi informasi;
2. Memiliki pengetahuan di bidang jurnalistik, pengelolaan Media Sosial, Infografis, dan
3. Memiliki pengetahuan tentang daftar informasi publik yang diperbolehkan dan/atau
4. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik;

Keterkaitan

1. Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkup Loka PSPL Sorong

Peralatan/Perlengkapan

1. Laptop
2. Komputer/PC
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Layanan Informasi, Dokumentasi dan kehumasan	Tim PPID LPRL Sorong	PPID LPRL Sorong	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1	Menghimpun, mengidentifikasi dan mengolah daftar informasi publik yang akan didokumentasikan digital (soft copy) dan nondigital (hard digital)				Daftar bahan data/informasi dan konsep artikel/berita, Printer, Alat Tulis Kantor, Laptop/Komputer	1 Hari Kerja	Rekapan daftar informasi publik yang akan didokumentasikan digital (soft copy) dan nondigital (hard digital)	
2	Menerima hasil olahan data yang akan didokumentasikan, memverifikasi dan mengklasifikasikan jenis informasi publik yang akan didokumentasikan dan dipublikasikan				Rekapan daftar informasi publik yang akan didokumentasikan digital (soft copy) dan nondigital (hard digital)	3 Hari Kerja	Hasil verifikasi dan klasifikasi olahan informasi publik yang akan didokumentasikan dan dipublikasikan	
3	Mereviu dan memberikan tanggapan terhadap hasil olahan informasi publik yang akan dipublikasikan				Hasil verifikasi dan klasifikasi olahan informasi publik yang akan didokumentasikan dan dipublikasikan	1 Hari Kerja	Hasil revidu dan tanggapan terhadap hasil olahan informasi publik yang akan dipublikasikan	
4	Menerima hasil revidu dan tanggapan terhadap hasil olahan informasi publik yang akan dipublikasikan				Hasil revidu dan tanggapan terhadap hasil olahan informasi publik yang akan dipublikasikan	1 Hari Kerja	Draf/konsep artikel/berita/bahan publikasi	
5	Mempublikasikan data hasil verifikasi melalui website dan media publikasi lainnya				Draf/konsep artikel/berita/bahan publikasi	1 Hari Kerja	Artikel/berita/publikasi	
6	Mengarsipkan data dan informasi publik				Artikel/berita/bahan publikasi	3 Hari Kerja	Matriks data dan informasi publik	