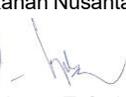




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA
PEMANGKAT**

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : B.20/PPN.PMK/OT/310/I/2025 |
| Tgl Pembuatan | : 6 Januari 2025 |
| Tgl Efektif | : |
| Tgl Pengesahan | : 13 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | : Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara Pemangkat |
| |  Anam Tofani NIP. 197607222002121003 |
| Nama SOP | : Pendokumentasian Informasi Publik |

| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
|-------------|--|--------------------------|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1. | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 2 | Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan 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 | 3 | Mempunyai <i>communication skill</i> |
| 4 | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur | 4 | Kemampuan pendokumentasian informasi |
| 5 | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | | |
| 6 | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik | | |
| 7 | Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 | SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan | 1. | Komputer, laptop, ATK |
| 2 | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi | 2. | Jaringan internet |
| 3 | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi | | |
| 4 | SOP Uji Konsekuensi | | |
| 5 | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) | | |
| 6 | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| | | 1 | Buku Tamu/Agenda |
| | | 2 | Daftar pemohon |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------------|------|-----------|----------------------------------|--------------|---------------------------|---|
| | | Petugas Pelayanan Informasi | PPID | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan identifikasi dan menyampaikan kepada PPID terkait informasi yang akan didokumentasikan di PPS Cilacap | Mulai | | | 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 | a. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi' b. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik; c. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file; d. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan. | | | | Komputer, ATK, jaringan internet | 6 hari kerja | Dokumen/Arsip | |
| 4 | Memverifikasi hasil informasi yang akan didokumentasikan. Jika telah sesuai maka akan dipublikasikan, jika belum sesuai akan dikembalikan kepada petugas pelayanan informasi untuk dilakukan perbaikan. | | | | Komputer, ATK, jaringan internet | 1 jam | Dokumen/Arsip | |
| 5 | Mempublikasikan dokumen yang telah diverifikasi pada laman website dan menyerahkan dokumen hard copy kepada arsiparis | | | | Komputer, jaringan Internet | 30 menit | Data dan Informasi Publik | |
| 6 | Menyimpan dokumen informasi sebagai arsip | | | Selesai | Komputer, ATK | 15 menit | Arsip | |