

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	5327 /BPPSDM.1/SOP/VII/2024
	Tgl Pembuatan	5 Juli 2024
	Tgl Revisi	-
<p style="text-align: center;"><b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	Tgl Efektif	5 Juli 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP</p>  <p style="text-align: center;">Budi Alek Wahyudin NIP. 197502152002121001</p>
<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>8. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 2/PPID-KKP/III/2024 tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 18/PPID-KKP/IX/2024 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li> <li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li> <li>3. Mempunyai keahlian komunikasi</li> <li>4. Kemampuan pendokumentasian informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> <li>4. SOP Uji Konsekuensi</li> <li>5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Instrumen Kerja</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pemohon</li> <li>2. Buku Tamu</li> </ol>

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretariat PPID	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Pejabat PPID BPPSDM	Atasan PPID BPPSDM	PPID Kementerian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi Publik							Komputer, jaringan internet, dan ATK	1 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan identifikasi terkait Informasi Publik yang akan didokumentasikan pada BPPSDM dan UPT di lingkungan KKP							Komputer, jaringan internet, dan ATK	2 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
3	Mengolah dan menyusun data hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file, kemudian kepada Pejabat PPID BPPSDM							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
4	Menerima hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan kemudian melaporkan kepada Atasan PPID BPPSDM untuk memperoleh perbaikan atau koreksi							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyampaikan kepada Atasan PPID Kementerian hasil Informasi Publik yang telah ditetapkan							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
6	Menerima hasil informasi PPID BPPSDM kemudian menetapkan Daftar Informasi Publik							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
7	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Kementerian							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	SK Daftar Informasi Publik	
8	Menerima SK DIP kemudian membuat ringkasan Informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik							Komputer, jaringan internet, dan ATK	1 Hari	Ringkasan Informasi Publik	
9	Menverifikasi Informasi Publik sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut							Ringkasan Informasi Publik	1 Jam	Hasil verifikasi informasi	
10	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID BPPSDM							Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Informasi di Website	
11	Mendokumentasikan kedalam arsip secara manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan							Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Informasi di Arsip	