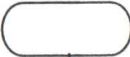
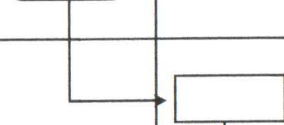
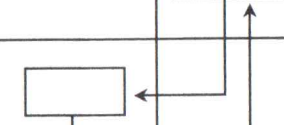
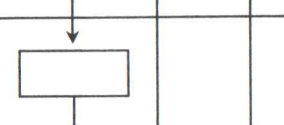
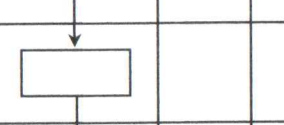
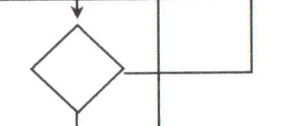
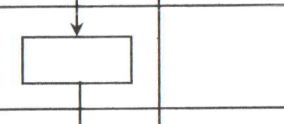
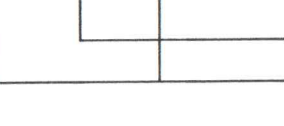
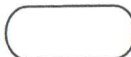




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN SAMUDERA KENDARI**

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	15 Oktober 2024
Tgl Efektif	:	18 Oktober 2024
Tgl Pengesahan	:	8 September 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Pelabuhan Asep Saepulloh, S.P., M.Si NIP. 19660604 199903 1 005
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
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 42/PERMEN-KP/2023 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	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
7	Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik 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		
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 terkait informasi yang akan didokumentasikan				Komputer, 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, 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, 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, ATK	15 Menit	Arsip	