



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

Nomor SOP : B-3451/PPSK/OT-310/X/2024

Tgl Pembuatan : 15 Oktober 2024

Tgl Efektif : 18 Oktober 2024

Tgl Pengesahan : 18 Oktober 2024

Disahkan oleh : Kepala Pelabuhan



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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication skill*
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan
- 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- 4 SOP Uji Konsekuensi
- 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
- 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

**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	