



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) WAIHERU AMBON

Nomor SOP	No.492/BPPSDM-SUPM.WHR/OT.310/VII/2024
Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
Tanggal Revisi	09 Juli 2024
Tanggal Efektif	09 Juli 2024
Disahkan oleh	Kepala Sekolah  Abdi Azis Usemahu, S.St.Pi., M.St.Pi NIP. 19820208 200604 1 004
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

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 4/PERMEN-KP/2019 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 Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 88/PERMEN-KP/2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah
- 6 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- 2 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- 3 SOP Uji Konsekuensi
- 4 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
- 5 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku tamu
2. Daftar pemohon

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	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 dan ATK	15 menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Buku Laporan	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, jaringan Internet	3 hari	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 telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	15 menit	Arsip	

