

	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B. 141/BPPSDM-SUPM.WHR/OT.710/I/2025
		Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Januari 2025
		Disahkan Oleh	 Kepala SUPM Waiheru, Abdul Azis Usemahu, S.St.Pi, M.S.T.Pi NIP. 19820208200604 1 004
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN			
SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH (SUPM) WAIHERU		Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	-	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2.	PERMEN KP Nomor : 32/PERMEN-KP/2014, tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	-	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3.	Surat Perintah Kepala Sekolah Nomor : 01/BPPSDM.SUPM-WHR/OT.210/I/2025 Tanggal 02 Januari 2025, Tentang Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM) Waiheru	-	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4.	PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.	-	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5.	PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik	-	Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim
6.	Permen KP Nomor 88/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM).	-	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Berpenampilan rapi, santu dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Penyusunan SOP	1.	ATK, Komputer dan Printer
		2.	Formulir dan Panduan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
-	-	1.	-

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak  Ya	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	