

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	B.1613/BBRSEKP/OT.310/VIII/2024
	Tgl Pembuatan	13 Agustus 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	13 Agustus 2024
BALAI BESAR RISET SOSIAL EKONOMI KELAUTAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Perikanan</p>  <p style="text-align: center;">A. Rita Tisiana Dwi Kuswardani NIP. 197204102002122003</p>
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/20149 Tentang PPID Di Lingkungan KKP 10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan 11. Surat Tugas Nomor B.450/BBRSEKP/KP.440/III/2024 tentang PPID Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian Informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Uji Konsekuensi 3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID BBRSEKP	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	Mula			Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID BBRSEKP dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer dan jaringan internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, jaringan internet dan ATK	5 hari kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer dan jaringan internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID BBRSEKP hasil informasi 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 BBRSEKP dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet dan data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip			Selesai	Komputer dan ATK	15 menit	Arsip	