



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT
BALAI PENGELOLAAN SUMBER DAYA PESISIR DAN LAUT (BPSPL) PADANG

Nomor SOP	B.2444/BPSPL.1/OT.310/X/2024
Tgl Pembuatan	24 Oktober 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Oktober 2024
Disahkan oleh	Kepala BPSPL Padang  Ditandatangani Secara Elektronik Fajar Kurniawan, S.T., M.A.P., M.MG. NIP. 19760804 200312 1 003
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 2. Keputusan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan Nomor 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik 3. Memiliki kompetensi teknologi informasi 4. Memiliki kompetensi administrasi
Keterkaitan 1. SOP Pengujian Konsekuensi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 3. SOP Keberatan Informasi 4. SOP Permohonan Informasi Publik Online 5. Permohonan Informasi Publik Offline	Peralatan/Perlengkapan Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan Laporan Keterbukaan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID BPSPL Padang	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Sekretariat PPID	PPID DJPKRL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi pelaksanaan identifikasi Daftar Informasi Publik kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik	Mulai				Disposisi	5	Disposisi	
2	Menghimpun dan mengidentifikasi daftar informasi publik yang akan didokumentasikan digital (softcopy) dan non digital (hard copy), mengolah data hasil informasi yang akan di dokumentasikan dan mengirimkan hasil identifikasi DIP kepada Sekretariat PPID					Disposisi	450	daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	
3	Menerima hasil olahan data yang akan didokumentasikan dan menyiapkan surat hasil klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan kepada PPID					daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	60	klasifikasi informasi publik	
4	Mereviu dan memberikan tanggapan dan menyerahkan hasil tanggapan kepada PPID UPT					klasifikasi informasi publik	450	surat tanggapan	
5	Menerima hasil tanggapan dari PPID DJPKRL dan mendisposisikan kepada petugas pelayanan informasi publik untuk mengarsipkan dan mempublikasikan daftar informasi publik hasil verifikasi melalui website					surat tanggapan	15	publikasi data pada website	
6	Mengarsipkan data informasi publik baik secara digital (soft copy) dan non digital (hard copy) serta mempublikasikan daftar informasi publik hasil verifikasi melalui website		Berakhir			publikasi data pada website	5	database informasi publik	