

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	03/SOP/BRSDM/LRMPHP/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
<p style="text-align: center;">BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala LRMPHP Bantul</p>  <p style="text-align: center;">Kartika Winta Apriliany, M. Dev. Pract NIP. 19830417 200901 2 002</p>
	<p style="text-align: center;">LOKA RISET MEKANISASI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN</p>	
		<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pendokumentasian Informasi Publik</p>

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.	PERMEN KP Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 tanggal 30 Desember 2015, tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.	-	Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4.	PERMEN KP Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik	-	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
		-	Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim
		-	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		-	Berpenampilan rapi, santu dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.		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	