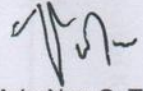
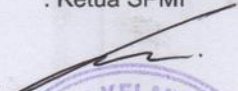




KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP
PUSAT PENDIDIKAN KP
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor SOP	: PR/PID/HM-002/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	: 07 Oktober 2024
Disusun Oleh	:  Muh. Nur, S. Tr. Pi
Dikendalikan Oleh	: Ketua SPMI  Andreas Pujiyanto, M.T.
Disahkan Oleh	: Direktur  Daniel Heintje Ndahawali, S.Pi., M. Si
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28F
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
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 (PERKISLIP 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 87/SJ Tahun 2021 tentang PPID di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan
10. SK Direktur tentang penunjukan Tim PID

1. Pengelola PID harus memiliki pendidikan minimal D3.
2. Memiliki keterampilan mencakup penggunaan perangkat lunak, pengolahan data, klasifikasi dokumen, komunikasi, menangani keluhan, dan kerja sama tim.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Laporan Kegiatan
2. Pedoman Klasifikasi Informasi
3. Laporan Periodik Dokumentasi Informasi

1. Komputer/Laptop
2. Mesin Pemindai (Scanner)
3. Mesin Fotokopi
4. Ruang Arsip Fisik
5. Sistem Arsip Digital
6. Akses Internet

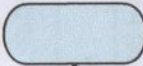
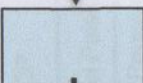
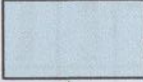
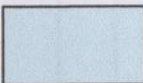
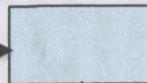
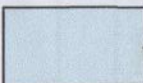
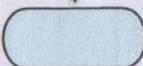
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Informasi ini hanya boleh diakses dan dikelola oleh personel berwenang. Pelanggaran terhadap prosedur ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Semua informasi yang dikelola harus dicatat secara lengkap, termasuk sumber, tanggal, dan pelaksana, untuk memastikan akurasi dan keterlacakan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pengelola Dokumentasi	Tim Pengelola Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi yang relevan terkait aktivitas dan kebijakan instansi				Dokumen laporan, kebijakan, anggaran, data statistik	1 hari setelah kegiatan selesai	Informasi yang terkumpul dalam berbagai format
2	Melakukan klasifikasi informasi berdasarkan kategori: informasi berkala, yang tersedia setiap saat, dan yang dikecualikan				Pedoman klasifikasi informasi	1 hari	Kategori informasi yang jelas
3	Mengorganisasikan dan menyusun informasi ke dalam sistem arsip digital atau fisik				Sistem arsip digital, ruang arsip fisik	1 hari	Informasi yang tersusun rapi dalam database
4	Melakukan verifikasi dan validasi informasi untuk memastikan keakuratan data				Dokumen yang terkumpul	4 jam	Informasi yang terverifikasi dan akurat
5	Menyimpan informasi ke dalam sistem yang aman baik secara digital maupun fisik				Sistem penyimpanan digital, ruang arsip aman	1 hari	Informasi tersimpan dalam format yang aman
6	Menyediakan akses publik melalui sarana yang telah ditentukan (website, pusat informasi publik)				Akses ke sistem database, situs web instansi	2 jam	Informasi publik yang dapat diakses masyarakat
7	Memperbarui dan memutakhirkan informasi yang relevan				Data terbaru, sistem pembaruan arsip	Setiap 30 hari atau sesuai perkembangan	Informasi publik yang up-to-date
8	Menyusun laporan periodik tentang informasi yang telah didokumentasikan dan akses publik yang diberikan				Data arsip dan akses publik	2 hari setelah akhir bulan atau triwulan	Laporan periodik dokumentasi informasi

