

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	Nomor Standar Operasional Prosedur	0004 / KEP-DKP-1.2/2025 0004
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;	1. Kepala Dinas Selaku Penanggung Jawab 2. Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana 3. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset Selaku Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 4. Kepala Sub Bagian Program, Kepegawaian dan Pelaporan Selaku Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi 5. Kepala Bidang Pengawasan dan Penguatan Daya Saing Produk Selaku Penyelesaian Sengketa 6. Pranata Humas 7. Administrasi

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	- Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik							
No	KEGIATAN	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	BAKU MUTU		
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan di dokumentasikan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri				Data Dukung Informasi Publik	Tentatif	Daftar Ajuan Informasi Publik
2.	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam menghimpun dan mendokumentasikan Informasi Publik				Data Dukung Informasi Publik	Tentatif	Daftar Ajuan Informasi Publik
3.	Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan Pendokumentasian Informasi Publik				Data Dukung Informasi Publik	Tentatif	List Kebutuhan Pendokumentasian
4.	Mengumpulkan data dan Informasi terkait Informasi Publik				Hardcopy dan Softcopy Informasi Publik	Tentatif	Hardcopy dan Softcopy Informasi Publik
5.	Mengolah Informasi Publik menjadi <i>Softfile</i>				Hardcopy dan Softcopy Informasi Publik	Tentatif	Softcopy Informasi Publik yang telah disusun
6.	Melaporkan rancangan Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama				Rancangan Daftar Informasi Publik dan Dokumentasi Publik	Tentatif	Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah disetujui
7.	Hasil yang telah dikoordinasikan bersama dilaporkan kepada atasan PPID untuk disetujui				Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	Tentatif	Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang di telah disetujui
8.	PPID Pembantu menyimpan Hardcopy dan Softcopy Informasi Publik				Rancangan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah disetujui	Tentatif	Hardcopy dan Softcopy sesuai DIDP
9.	PPID Utama mengupload Informasi Publik sesuai dengan yang telah ditetapkan				Softcopy DIDP	Tentatif	DIDP yang telah diupload ke Website PPID


 Kepala Dinas
 Asst. S. P. M. Si
 Peningkat Utama Madya
 NIP. 19611201394031006