



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP 02/SOP.523/584/DKP  
Tanggal Pembuatan 01 Juli 2022  
Tanggal Revisi 05 Juli 2022  
Tanggal Efektif 05 Juli 2022  
Disahkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua

  
Ir. Brian Djunilawal, M.Si  
Pembina TK I  
NIP. 19680613 199903 1 003

Judul SOP **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Gubernur Papua Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- 4 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 5 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat
- 2 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik
- 3 Memiliki kemampuan pendokumentasian Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

SOP Pendokumentasian Informasi Publik  
SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan  
SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)  
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi  
SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi  
SOP Uji Konsekuensi

**Peralatan/perengkapan**

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Jaringan Internet

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

Buku agenda surat masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI PAPUA

SOP - 02

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Petugas Layanan	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada Bidang di lingkungan DKP	[ ]		Laptop/Komputer/ATK	5 Menit	Dokumen	Pemohon datang Langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam mengumpulkan serta mendokumentasikan data untuk informasi publik		[ ]	Laptop/Komputer/ATK Jaringan Internet Sistem PPID	20	Dokumen	Asistensi Pencarian Informasi
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi	[ ]		Laptop/Komputer/ATK	5 Menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik	[ ]		Laptop/Komputer/ATK Jaringan Internet	10 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file	[ ]		Komputer, Telpon, Faksimili, jaringan internet, email, data/informasi	6-10 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
6	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi	{ } (Diamond)		Komputer /ATK Internet, data/informasi	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
7	Dokumen hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID dipublikasikan melalui website	[ ]		Laptop/Komputer Jaringan Internet, Data dan Informasi	20 Menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip	[ ]		Laptop/Komputer/ATK	10 Menit	Arsip	