

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	16 /BPPSDM.1/SOP/I/2025
	Tgl Pembuatan	31 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	31 Januari 2025
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP	Disahkan oleh	
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 - Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ii Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM - Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM - Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT	- Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik - Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik - Mempunyai communication skill - Kemampuan pendokumentasian Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penanganna Sengketa Informasi Publik - SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan - SOP Uji Konsekwensi - SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) - SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	- Komputer - Instrumen Kerja - ATK - Jaringan internet - Suplai Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- Daftar Pemohon - Buku Tamu

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID UPT	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID BPPSDM	Mulai			Komputer Jaringan internet ATK	5 menit	SK Daftar Informasi Publik	
2	Menerima Sk DIP kemudian membuat ringkasan informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik				Komputer Jaringan internet ATK	1 hari	Ringkasan informasi Publik	
3	Menverifikasi Informasi sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut				Ringkasan Informasi Publik	1 jam	Hasil Verifikasi infomasi	
4	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID UPT				Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Website	
5	Mendokumentasikan kedalam arsip secara Manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan			Selesai	Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Arsip	



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI RISET PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR DAN PENYULUHAN PERIKANAN

Nomor SOP : B.18 /BRPBATPP/OT.310/I/2026

Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan

RR. Sri Pudji Sinarni Dewi

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 74 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP 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. Surat Tugas Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan Nomor B.73/BRPBATPP/KP.440/I/2026 Tentang Tim Layanan Informasi Publik pada Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan
9. Surat Tugas Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan Nomor B.74/BRPBATPP/KP.440/I/2026 Tentang Petugas Layanan Informasi Publik pada Balai Riset Perikanan Budidaya Air Tawar dan Penyuluhan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication skill*
4. Kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

Peralatan/Perlengkapan

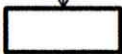
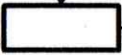
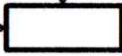
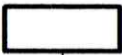
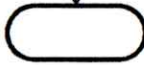
1. Komputer
2. Scanner
3. ATK
4. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Pemohon
2. Buku Tamu

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Koordinator Sekretariat PPID	Petugas Layanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan (SK) tentang Daftar Informasi Publik dari PPID BPPSDM				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	SK Daftar Informasi Publik	
2	Mendisposisikan SK untuk diidentifikasi dan didokumentasikan				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	SK Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan identifikasi dan koordinasi dengan koordinator tim layanan informasi publik terkait data dan informasi yang akan didokumentasikan				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang akan didokumentasikan dari masing-masing koordinator tim layanan				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
5	Menerima dan melakukan koreksi terhadap data dan informasi untuk didokumentasikan				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
6	Hasil koreksi data dan informasi dipublikasikan melalui website maupun medsos Balai				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
7	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	data dan informasi	