



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT LOMBOK**

Nomor SOP : /BPBL-L/HM.410/I/2026

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2026

Tanggal Efektif : 02 Januari 2026

Tanggal Pengesahan : 02 Januari 2026

Disahkan Oleh : Kepala BPBL Lombok

Sarwono, S.Si, Pl., M.Si.

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan
2. SOP Permohonan Informasi Publik
3. SOP Permohonan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Uji Konsekuensi
5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

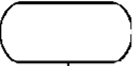
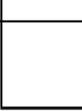
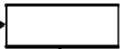
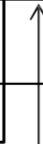
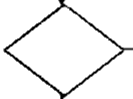
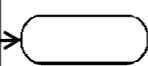
1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication skill*
4. Kemampuan Pendokumentasian Informasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, Laptop, ATK
2. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Tamu
2. Daftar Pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, ATK, jaringan Internet	5 hari kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Komputer, jaringan Internet, data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	