

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN STASIUN PPMHKP JAMBI	Nomor SOP	: 48/SOP/SPPMHKPJBI/VI/2026
	Tgl Pembuatan	: 22 Juni 2026
	Tgl Efektif	: 23 Juni 2026
	Tgl Pengesahan	: 23 Juni 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Sardi, S.Pi N.P. 19805272005022001
	Nama SOP	Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3	Mempunyai communication skill
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penvusunan Standar Operasional Prosedur	4	Kemampuan pendokumentasian informasi
5	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Uji konsekuensi DIK	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Informasi Publik	2.	Jaringan internet
3	SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik		
4	SOP Permintaan Informasi Publik		
5			
6			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja / PPID Pelaksana	Penanggung Jawab Informasi	Petugas pendokumentasian PPID	Petugas Arsip PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumen dari seluruh unit kerja						Surat permintaan data, Form Inventarisasi Informasi, Komputer, Email	2 Hari Kerja	Data dan informasi terkumpul	
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan informasi menjadi Berkala, Serta Merta, Setiap Saat, dan Dikecualikan						Draft / Daftar Informasi Publik (DIP)	1 Hari Kerja	Informasi terklasifikasi	
3	Memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan informasi (verifikasi dan Validasi)						Dokumen sumber, , Checklist Verifikasi	2 Hari Kerja	Informasi valid	
4	Menelaah dan menyetujui informasi yang akan dipublikasikan						Naskah Informasi, Lembar Persetujuan	1 Hari Kerja	Persetujuan publikas	
						Tidak				
						Iya				
5	Mengunggah informasi pada website/media informasi publik						Website PPID, Media Sosial, Papan Pengumuman	1 Hari Kerja	Informasi dipublikasikan	
6	Mencatat dan menyusun informasi ke dalam sistem dokumentasi						Register Informasi, Aplikasi Arsip, Scanner	1 Hari Kerja	Informasi terdokumentasi	
7	Menyimpan dokumen dalam arsip fisik dan digital						Filling Cabinet, Server, Cloud Storage, Harddisk Backup	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan aman	
8	Melakukan pembaruan data secara berkala						DIP, Database Informasi, Aplikasi PPID	Maks. 5 Hari Kerja sejak perubahan data	Informasi mutakhir	
9	Monitoring dan Evaluasi						Form Monitoring, Laporan Evaluasi	1 Hari Kerja setiap bulan	Laporan Monitoring	