

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |   |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA</b><br/> <b>BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU SITUBONDO</b></p> | Nomor SOP       | : | B.104/BPBAPS/OT.310/I/2026                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Pembuatan   | : | 9 January 2024                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi  | : | 9 January 2025                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif | : | 9 January 2025                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh   |   |  <p>Kepala BPBAP Situbondo</p> <p><b>RIDHO KARYA DONGORAN</b><br/> NIP : 197805032005021000</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP        | : | <b>Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecualikan</b>                                                                                                                              |

| 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 <i>Communication Skill</i>                      |
| 4           | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan 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 Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan             | 1                        | Komputer, laptop, ATK |
| 2           | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi                         | 2                        | Jaringan internet     |
| 3           | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi                     |                          |                       |
| 4           | SOP Uji Konsekuensi                                          |                          |                       |
| 5           | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) |                          |                       |
| 6           | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik                     |                          |                       |
| Peringatan  |                                                              | Pencatatan dan Pendataan |                       |
| 1           | Menerapkan Core Value Berakhlak                              | 1                        | Buku Tamu/Agenda      |
| 2           | Menerapkan Budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun)   | 2                        | Daftar pemohon        |

| No | Kegiatan                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                                    |              |                           | Keterangan                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                            | PETUGAS LAYANAN INFORMASI                                                           | PPID                                                                               | ARSIPARIS                                                                             | Kelengkapan                                  | Waktu        | Output                    |                                                   |
| 1  | Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan (informasi dikecualikan) 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 daftar informasi dikecualikan |                                                                                     |  |                                                                                       | Komputer, jaringan internet                  | 15 menit     | Dokumen                   | Asistensi pencarian informasi, log in ke aplikasi |
| 3  | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi daftar informasi dikecualikan                      |    |                                                                                    |                                                                                       | Komputer, ATK, jaringan internet             | 5 menit      | Dokumen                   |                                                   |
| 4  | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan daftar informasi dikecualikan |    |                                                                                    |                                                                                       | Komputer, ATK, jaringan internet             | 1 hari kerja | Dokumen/ arsip            |                                                   |
| 5  | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file                              |    |                                                                                    |                                                                                       | Komputer, jaringan internet                  | 1 hari kerja | Dokumen/ arsip            |                                                   |
| 6  | Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi        |  |                                                                                    |                                                                                       | Komputer, ATK, jaringan internet             | 1 jam        | Surat/memo                |                                                   |
| 7  | Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.                                         |  |                                                                                    |                                                                                       | Komputer, jaringan internet, data/ Informasi | 30 menit     | Dara dan Informasi Publik |                                                   |
| 8  | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  | Komputer dan ATK                             | 15 menit     | Arsip                     |                                                   |