



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI BESAR RISET BUDIDAYA LAUT DAN PENYULUHAN PERIKANAN

Nomor SOP : **B.36/BBRBLPP/OT.310/I/2026**

Tgl Pembuatan : 2 Januari 2024

Tgl Revisi : 2 Februari 2026

Tgl Efektif : 2 Februari 2026

Disahkan oleh : **Plt. Kepala BBRBLPP**



Ditandatangani
Secara Elektronik

Lutfi Jauhari, S.St.Pi, M.Si
Nip. 198108262003121004

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 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
- 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
- 6 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 7 Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

- 1 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
- 2 SOP Permohonan Informasi
- 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
- 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
- 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

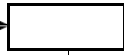
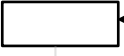
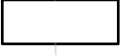
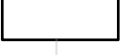
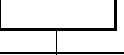
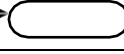
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku Tamu/Agenda Daftar
- 2 pemohon

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public				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 public	 			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 dan ATK	1 jam	Dokumen/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 dan ATK	15 menit	Arsip	