

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>3/LRSDKP/SOP/II/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                       | Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                                         | Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p style="text-align: center;"><b>UNIT PELAKSANA TEKNIS<br/>LINGKUP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                       | <p style="text-align: center;"><b>Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Rizki Anggoro Adi</b><br/>NIP. 197609212003121005</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28</li> <li>Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan</li> <li>Keputusan Menteri KP Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029</li> <li>Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 9/PPID-KKP/IV/2026 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2026</li> <li>Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 10/PPID-KKP/IV/2026 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li> <li>Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li> <li>Mempunyai keahlian komunikasi</li> <li>Kemampuan pendokumentasian informasi</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Instrumen Kerja</li> <li>ATK</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Suplai Komputer</li> </ol>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Pemohon</li> <li>Buku Tamu</li> </ol>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

# 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<br>Jaringan internet<br>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<br>Jaringan internet<br>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         |            |