



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PSDKP  
PANGKALAN PENGAWASAN SUMBER DAYA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN JAKARTA**

Nomor SOP : B.1695/PSDKPLan.3/OT.310/V/2024  
Tgl Pembuatan : 30 Mei 2024  
Tgl Efektif : 30 Mei 2024  
Tgl Pengesahan : 30 Mei 2024  
Disahkan oleh : Kepala Pangkalan PSDKP Jakarta  
Akhmadon, S.Pi, M.M.  
NIP. 197405142002121005  
Nama SOP : Pendokumentasian Data 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 <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                        | Buku Tamu/Agenda  |
|             |   | 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 (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 dan ATK                            | 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       | 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                     |   |