

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	16 /BPPSDM.1/SOP/II/2025
	Tgl Pembuatan	31 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	31 Januari 2025
	Disahkan oleh	
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP		
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 - Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM - Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 58 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM - Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT	- Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik - Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik - Mempunyai communication skill - Kemampuan pendokumentasian Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

1 SOP Penanganna Sengketa Informasi Publik	1. Komputer
2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. Instrumen Kerja
3 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	3. ATK
4 SOP Uji Konsekwensi	4. Jaringan internet
5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	5. Suplai Komputer
6 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

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 Jaringan internet 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 Jaringan internet 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	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PPID BPPP AMBON

SOP ini merupakan prosedur yang mengatur proses pendokumentasian informasi publik di lingkungan BPPP Ambon agar informasi terdapat secara akurat, mutakhir, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mendukung Intensifikasi Keterbukaan Informasi Publik (KIPRI) Melalui KIPRI Digitalisasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
- Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan publik
- Mempunyai kemampuan skill
- Kemampuan pendokumentasian informasi

KETERKAITAN

- SOP Pengawasan Tanggapan Informasi Publik
- SOP Pengawasan Pemrosesan Informasi
- SOP Pendokumentasian Informasi yang Disetujui
- SOP KIPRI Digitalisasi
- SOP Pemeliharaan dan Pemantauan Daftar Informasi Publik (DIP)
- SOP Pengawasan Pelaksanaan Atas Informasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Smartphone
- Internet Koneksi
- Akses
- Jaringan Internet
- Suplai Komputer

PENGACATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Pemohon
- Buku Tercatat

PENGACATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Pemohon
- Buku Tercatat

ALIR PROSES PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



HAKEH PEMOHON

- Mengirimkan informasi publik
- Mengirimkan informasi yang telah diproses, terdapat, dan terdapat
- Mengirimkan informasi yang telah diproses, terdapat, dan terdapat

KEMAHIRAN PEMOHON

- Mengirimkan informasi yang telah diproses, terdapat, dan terdapat
- Mengirimkan informasi yang telah diproses, terdapat, dan terdapat
- Mengirimkan informasi yang telah diproses, terdapat, dan terdapat

SCAN ME



AKSES PORTAL PPID
BPPP AMBON

ppid.kemla.go.id/bppp-ambon/

CONTACT CENTER PPID BPPP AMBON

Alamat
Jl. Dr. J. Lamsari, Rumbi Tiga,
Kec. Taka Ambon, Kota Ambon,
Moluku 97333

Telepon
(0911) 322710

Email
ppid.bpppambon@kcp.go.id

Media Sosial
@ppidambon



INDIKATOR KINERJA UTAMA (KPI) & ANALISIS RISIKO

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	FREKUENSI
1	Persentase Dokumen Informasi Publik terdokumentasi sesuai standar	100%	Bulanan
2	Ketepatan Waktu Uggah Informasi ke Website PPID	≤ 3 Hari Kerja setelah verifikasi	Bulanan
3	Ketersediaan Informasi di Website PPID BPPP Ambon	100%	Bulanan
4	Akurasi dan Kelengkapan Informasi Publik	≥ 95%	Triwulanan
5	Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Informasi	≥ 90 (Sangat Baik)	Triwulanan

ANALISIS RISIKO

NO	RISIKO POTENSIAL	SAKRAK	TINGKAT RISIKO	MOTIVASI	PENANGGULUNG AWAS
1	Data / Identitas Pemohon tidak valid / palsu	Proses terdapat / permohonan ditolak	Setengah	Validasi NIK, otomatis, verifikasi visual FO, konfirmasi ke pemohon	Front Office PPID
2	Informasi tidak terdokumentasi atau hilang	Informasi tidak dapat diakses	Tinggi	Backup harian, cloud redundancy, audit log	FO PPID & Pelaksana
3	Keterbatasan verifikasi informasi	Informasi tidak mutakhir	Tinggi	SLA monitoring, notifikasi otomatis, eskalasi	PPID Pelaksana & Unit Kerja
4	Kesalahan pengklasifikasi informasi	Sembunyi informasi	Tinggi	Checklist DRYOR, uji kompetensi, review PPID	PPID Pelaksana
5	Gangguan sistem / jaringan internet	Uggah informasi tertambat	Setengah	Redundant network, maintenance rutin	Antipati / Sistem Digital
6	Ketepatan waktu dalam pengarsipan manual	Sakit ditemukan saat dibutuhkan	Setengah	Kode informasi, daftar arsip, naskah arsip	FO PPID

KETERANGAN TINGKAT RISIKO:

● Rendah ● Setengah ● Tinggi

TUJUAN

Meyakinkan tersedianya informasi publik yang akurat, mutakhir, mudah diakses, terdokumentasi dengan baik, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan informasi publik di BPPP Ambon.



WAKTU PENYELESAIAN



MAKSIMAL
10 HARI KERJA
+ PERPANJANGAN
7 HARI KERJA
(Sesuai UU KIP & Peraturan PPID)

“INFORMASI TERBUKA,
PPID MELAYANI,
MASYARAKAT TERLAYANI”



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PPID BPPP AMBON

SOP ini merupakan prosedur yang mengatur proses pendokumentasian informasi publik di lingkungan BPPP Ambon agar informasi tersedia secara akurat, mutakhir, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Informasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Monitoring dan Keterbukaan Informasi Publik (PMI/RI Nomor KP No. 1/2012)
- Peraturan Menteri Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PMI/RI SLP No. 1/2017)
- Peraturan Menteri Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik
- Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/KM/PMN-KP/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang Diakses dan Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 62/KM/PMN-KP/2012 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 343 Tahun 2014 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM
- Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM
- Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM
- Surat Keputusan Kepala BPPSDM Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDM

INFORMASI SOP

Nomor SOP : 16/BPPSDM/1/SOP/VI/2015
Tanggal Pembuatan : 31 Januari 2015
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 31 Januari 2015

Dibuat oleh
Kepala BPPP Ambon

Judul SOP : PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami prosedur yang berkaitan dengan informasi publik
- Memahami prosedur yang berkaitan dengan pelayanan publik
- Memahami komunikasi publik
- Memahami pendokumentasian informasi

KETERKAITAN

- ACF Pengawasan Tanggapan Informasi Publik
- SOP Pengawasan Pemeliharaan Informasi
- SOP Pendokumentasian Informasi yang Diakses
- SOP 12/2015/Keputusan
- SOP Pelaksanaan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
- SOP Pengawasan Keterbukaan Atas Informasi

PESINGATAN

Apabila pendokumentasian tidak dilakukan secara baik dan benar, dapat menimbulkan informasi tidak tersedia, tidak akurat, serta kemampuan memelihara tanggapan informasi publik.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer
- Instrumen Kertas
- ATK
- Jaringan Internet
- Suplai Perangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Daftar Perintah
- Buku Tamu

ALUR PROSES PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



INDIKATOR KINERJA UTAMA (KPI)

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2015	Penyakit
1	Persentase Dokumen Informasi Publik terdokumentasi sesuai standar	100%	Berkas
2	Persentase Waktu Tanggapan Informasi ke Website PPID	≤ 2 hari kerja setelah diterima	Berkas
3	Persentase Informasi di Website PPID BPPP Ambon	100%	Berkas
4	Akumulasi dan Kelengkapan Informasi Publik	≤ 10%	Terlambat
5	Tingkat Kepuasan Masyarakat BPPP terhadap Informasi	≥ 90	Terlambat

ANALISIS RISIKO

No	Identifikasi Risiko	Potensi	Penyakit	Resiko
1	Salah / Kurang Pemahaman oleh publik / pengguna	Proses komunikasi / pemrosesan data	Salah	Salah
2	Informasi tidak terdokumentasi dengan baik	Informasi tidak dapat diakses	Salah	Salah
3	Kendala dalam akses informasi	Informasi tidak dapat diakses	Salah	Salah
4	Kendala dalam pengklasifikasi informasi	Bingkai Informasi	Salah	Salah
5	Gangguan sistem / jaringan internet	Unggah Informasi	Salah	Salah
6	Salah dalam akses informasi	Salah dalam akses informasi	Salah	Salah

KETERANGAN TINGKAT RISIKO: ● Rendah ● Sedang ● Tinggi

TUJUAN

Mengoptimalkan ketersediaan informasi publik yang akurat, mutakhir, mudah diakses, terdokumentasi dengan baik, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan informasi publik di BPPP Ambon.

WAKTU PENYELESAIAN

MAKSIMAL
10 HARI KERJA
+ PERPANJANGAN
7 HARI KERJA
(Sesuai SK KP & Regulasi PPID)

DAFTAR PENCATATAN

- Mengoptimalkan informasi publik
- Mendukung transparansi pelayanan publik
- Mendukung keterbukaan akses informasi publik

KEMAJUAN PENCATATAN

- Mengoptimalkan informasi publik
- Mendukung transparansi pelayanan publik
- Mendukung keterbukaan akses informasi publik

SCAN ME



AKSES PORTAL PPID BPPP AMBON

Anda bisa mengakses portal ini melalui link berikut: <http://www.bppd.ambon.go.id>

"INFORMASI TERBUKA,
PPID MELAYANI,
MASYARAKAT TERLAYANI"

CONTACT CENTER PPID BPPP AMBON

Alamat
Jl. Dr. J. Lemera, Rumbia Tiga,
Kab. Taka Ambon, Kota Ambon,
Makassar 97131

Telepon
09175 322710

Email
ppid.bppdambon@kcp.go.id

Media Sosial
@BPPP_Ambon