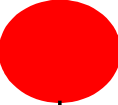


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B.1981/BBPBAP/OT.310/IV/2026
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	07 April 2026
	Tanggal Efektif	08 April 2026
	Disahkan oleh	 Kepala BBPBAP Jepara Mulyanto, S.T M.Si NIP. 197406 12200502 1 002
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA		
BALAI BESAR PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU JEPARA	Nama SOP	SOP Pendokumentasikan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2.Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4.Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5.Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6.Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7.Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 8.PermenPANRB Nomor4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 9.Pedoman Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2025 tentang Mekanisme Instrumen PEKPPP	1.Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2.Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3.Mempunyai communication skill 4.Kemampuan pendokumentasian informasi 5.Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1.Tugas pokok dan fungsi BBPBAP Jepara terkait dengan Pelayanan Publik 2.SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 3.SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik 4.SOP Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 5.SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1.Komputer, laptop, ATK 2.Website dan Internet 3.Printer, Scanner 4.Formulir Layanan Informasi Publik	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	1.Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik 2.Buku Tamu/Agenda 3.Daftar pemohon	

PELAKSANA SOP Pendokumentasikan Informasi Publik								
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan 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 informasi publik				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 publik				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, 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	



Awal dan Akhir



Percabangan



Proses