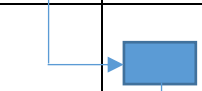


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA BALAI PERIKANAN BUDIDAYA LAUT AMBON	NOMOR SOP	: B.1948/BPBLA/OT.310/IX/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 08 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI KE-1	: 24 September 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: 24 September 2025
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Perikanan Budidaya Laut Ambon Manijo, S.St.Pi NIP. 198504292008011005
DASAR HUKUM;	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 33/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 32/PERMEN-KP/2014 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ; 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian dan Kelautan 10. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 11. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Komunikatif, ramah, kooperatif; 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik; 3. Menguasai prinsip-prinsip pelayanan kepada masyarakat; 4. Menguasai pengoperasian aplikasi komputer terutama Microsoft Office dan Internet; 5. Paham tentang jenis-jenis informasi publik dan keterbukaan informasi publik; 6. Merupakan Pejabat Fungsional Arsiparis; 7. Merupakan Tim PPID BPBL Ambon.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Pemutakhiran dan penetapan daftar informasi publik.	1. ATK, Komputer/Laptop, Printer; 2. Internet ; 3. Daftar informasi publik; 4. Handphone	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Informasi publik tidak meliputi unsur SARA; 2. Harus diarsipkan oleh Arsiparis.	1. Data Daftar identifikasi informasi publik; 2. Laporan pendokumentasian informasi publik.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada BPBL Ambon				Komputer/Laptop, ATK, Internet	15	Daftar informasi publik
2	Melakukan koordinasi dengan pelaksana PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Daftar informasi publik, dokumen informasi publik	10	Asistensi, arahan
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer/laptop, printer, ATK, internet, handphone	3	Pelaksanaan pendokumentasian informasi publik
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik , kemudian Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer/laptop, printer, ATK, internet, handphone	60	Draft informasi publik yang akan didokumentasikan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
5	Melaporkan kepada Pelaksana PPID tentang pendokumentasian informasi publik				Daftar informasi publik, Komputer/laptop, printer, ATK, internet, handphone	30	Persetujuan dokumentasia informasi publik
6	Pelaksana PPID memeriksa laporan pendokuemtasian informasi publik, jika sudah sesuai maka informasi siap dipublikasikan, jika belum sesuai dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki				Daftar informasi publik, draft dokumen informasi	15	Publikasi informasi publik
7	Mempublikasikan dokumen informasi publik melalui kanal-kanal informasi BPBL Ambon, setelah itu menyerahkan dokumen kepada Arsiparis untuk disimpan sebagai arsip				Komputer/laptop, printer, ATK, internet, handphone	15	Informasi publik terpublikasikan
8	Dokumen informasi publik disimpan sebagai Arsip				Komputer/laptop, internet, ATK	5	Informasi publik di dokumentasikan