

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	40/BPPSDM.1/SOP/IV/2026
	Tgl Pembuatan	20 April 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	20 April 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP  Lilly Aprilia Pregoniati NIP. 199804071993032002
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN		
SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN	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 Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan - 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 KP Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029 - Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 9/PPID-KKP/IV/2026 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2026 - Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 10/PPID-KKP/IV/2026 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		- Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik - Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik - Mempunyai keahlian komunikasi - Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik - SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan - SOP Uji Konsekuensi - SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) - SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		- Komputer - Instrumen Kerja - ATK - Jaringan internet - Suplai Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		- Daftar Pemohon - Buku Tamu (online dan Offline)

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Pejabat PPID BPPSDM	Atasan PPID BPPSDM	PPID Kementerian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi Publik	Mulai						Komputer, jaringan internet, dan ATK	1 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan identifikasi terkait Informasi Publik yang akan didokumentasikan pada BPPSDM dan UPT di lingkungan KKP							Komputer, jaringan internet, dan ATK	2 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
3	Mengolah dan menyusun data hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>soft file</i> , kemudian kepada Pejabat PPID BPPSDM							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
4	Menerima hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan kemudian melaporkan kepada Atasan PPID BPPSDM untuk memperoleh perbaikan atau koreksi							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyampaikan kepada Atasan PPID Kementerian hasil Informasi Publik yang telah ditetapkan							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
6	Menerima hasil informasi PPID BPPSDM kemudian menetapkan Daftar Informasi Publik							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
7	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Kementerian							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	SK Daftar Informasi Publik	
8	Menerima SK DIP kemudian membuat ringkasan Informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik							Komputer, jaringan internet, dan ATK	1 Hari	Ringkasan Informasi Publik	
9	Menverifikasi Informasi Publik sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut							Ringkasan Informasi Publik	1 Jam	Hasil verifikasi informasi	
10	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID BPPSDM							Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Informasi di Website	
11	Mendokumentasikan kedalam arsip secara manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan							Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Informasi di Arsip	