



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA AMBON**

Nomor SOP : B.1846/PPN.A/OT.710/VI/2026

Tgl Pembuatan : Senin, 22 Juni 2026

Tgl Efektif : Rabu, 24 Juni 2026

Tgl Pengesahan : Rabu, 24 Juni 2026

Disahkan oleh **KERALA PPN AMBON**


Recky Pangemanan, S.St.Pi, M.Si
NIP. 198108032005021002
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Nama SOP

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor : 42/PERMEN KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2/PERMEN-KP/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 6 Surat Keputusan Nomor 42/PPID-KKP/IX/2022 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- 7 Surat Keputusan Nomor I/PPID-DJPT/IV/2025 tentang Daftar Informasi Publik Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
- 2 Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
- 3 Mempunyai communication skill
- 4 Kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

- 1 SOP Permintaan Informasi Publik Langsung
- 2 SOP Permintaan Informasi Publik Secara Online
- 3 SOP Pemuktahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
- 4 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Perlengkapan Peralatan

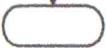
- 1 Komputer, laptop, ATK
- 2 Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Maka dapat menghambat pelaksanaan pelayanan informasi publik di PPN Ambon
- 2 Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN
- 3 Pelaksanaan SOP harus berorientasi core value Berakhlak

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 dan menyampaikan kepada PPID terkait informasi yang akan didokumentasikan di PPN Ambon				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	a. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi b. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik. c. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file d. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan.				Komputer, ATK, jaringan internet	6 Hari kerja	Dokumen/Arsip	
4	Memverifikasi hasil informasi yang akan didokumentasikan. Jika telah sesuai maka akan dipublikasikan, jika belum sesuai akan dikembalikan kepada petugas pelayanan informasi untuk dilakukan perbaikan.				Komputer, ATK, jaringan internet	1 Jam	Dokumen/Arsip	
5	Mempublikasikan dokumen yang telah diverifikasi pada laman website dan menyerahkan dokumen hard copy kepada arsiparis				Komputer, jaringan Internet	30 menit	Data dan informasi publik	
6	Menyimpan dokumen informasi sebagai arsip				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	