



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR TATELU

Nomor SOP	:	1951/BP BAT-T/OT.310/VI/2026
Tanggal Pembuatan	:	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	25 Mei 2026
Tanggal Efektif	:	25 Mei 2026
Disahkan oleh	:	Kepala Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Tatelu  Christian Maikel Eman, S.IK., M.Sc. NIP. 19800307 200604 1 001
Nama SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik

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 Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 08/MEN-KP/KP.430/I/2023 tentang Pemberhentian dari jabatan Fungsional Analis Akuakultur dan Pengangkatan dalam jabatan Administrasi Lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan memahami keseluruhan SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. Mampu menerapkan nilai-nilai core value BerAKHLAK.
4. Mempunyai *communication skill*
5. Mempunyai kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Uji Konsekuensi
4. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Scanner
5. Alat Dokumentasi
6. Jaringan Internet

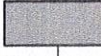
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat menyebabkan keterlambatan dalam memenuhi permohonan informasi publik, meningkatnya resiko kehilangan data atau dokumen penting, serta menurunkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan.
2. Buku Tamu/Agenda
3. Daftar Pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN 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 BPBAT Tatelu				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 <i>soft file</i>				Komputer, jaringan internet	1 hari kerja	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan 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 dan ATK	15 menit	Arsip	