



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BANJARBARU**

Nomor SOP : B.682/BPPMHKP.BJB/OT.310/VI/2026

Tanggal Pembuatan : 15 Juni 2026

Tanggal Efektif : 22 Juni 2026

Tanggal Pengesahan : 22 Juni 2026

Disahkan Oleh : Kepala Balai PPMHKP Banjarbaru



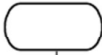
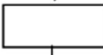
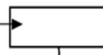
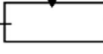
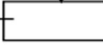
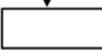
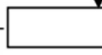
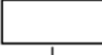
Ditandatangani
Secara Elektronik

Yuni Irawati Wijaya, S.Pi, M.P
NIP. 196906091998032002

Nama SOP : **Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi
2.	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3.	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	3.	Mempunyai communication skill
4.	Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur	4.	Kemampuan pendokumentasian informasi
5.	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
6.	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPD-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kelautan dan Perikanan.		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
1.	SOP Permintaan Informasi Publik	1.	PC/ Laptop, Printer, ATK
2.	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	2.	Jaringan Internet
3.	SOP Uji Konsekuensi		
4.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Dilarang menerima sesuatu yang dapat mengakibatkan KKN	1.	Buku Tamu/ Agenda
2.	Pelaksanaan SOP berorientasi core value BerAKHLAK	2.	Daftar pemohon

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana Eselon I	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID Kementerian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan informasi melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerja Eselon I dan UPT di lingkungan KKP						Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menghimpun serta mendokumentasikan data dan informasi publik						Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	PPID Pelaksana mempersiapkan alat kerja yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi						Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Petugas mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik						Komputer, ATK, jaringan internet	1 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	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada atasan PPID Kementerian hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi						Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil final dokumen informasi dari PPID Kementerian dipublikasikan melalui website PPID KKP						Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip						Komputer, ATK	15 menit	Arsip	