



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDIDAYA  
BALAI PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU TAKALAR**

Nomor SOP : B. 3382 /BPBAPT/OT.310/VIII/2023

Tgl Pembuatan : 06 Juli 2023

Tgl Efektif : 23 Agustus 2023

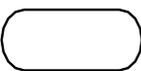
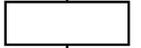
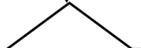
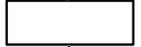
Tgl Pengesahan : 23 Agustus 2023

Disahkan oleh : Kepala Balai Perikanan Budidaya Air Payau Takalar

  
Nur Muflich Juniyanto, S.Pi, M.Si  
NIP. 19770610 200212 1 000

Nama SOP : **Pendokumentasian Informasi Publik**

| Dasar Hukum |  | Kualifikasi Pelaksana    |   |
|-------------|--|--------------------------|---|
| 1           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik   | 1.                       | Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik |
| 2           | Peraturan Pemerintah Nomor 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 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | 3                        | Mempunyai <i>communication skill</i>                      |
| 4           | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur  | 4                        | Kemampuan pendokumentasian informasi                      |
| 5           | Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan 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  |                          |   |
| Keterkaitan |  | Peralatan/Perlengkapan   |   |
| 1           | SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan   | 1.                       | Komputer, laptop, ATK                                     |
| 2           | SOP Pengelolaan Permohonan Informasi   | 2.                       | Jaringan internet   |
| 3           | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi   |                          |   |
| 4           | SOP Uji Konsekuensi  |                          |   |
| 5           | SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)   |                          |   |
| 6           | SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik   |                          |   |
| Peringatan  |  | 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 terkait informasi yang akan didokumentasikan pada BPBAP Takalar                              |      |      |           | 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, login 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 soft file                       |      |      |           | Komputer, jaringan Internet                 | 1 hari       | Dokumen/Arsip             |  |
| 6   | Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi |    |      |           | Komputer, 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, ATK                               | 15 menit     | Arsip                     |  |