

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	01-156
	Tgl Pembuatan	26 Juni 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	26 Juni 2026
	Disahkan oleh	 Kepala BPPP Tegal, Achmad Subijakto, A.Pi.MP
UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP		
BALAI PELATIHAN DAN PENYULUHAN PERIKANAN TEGAL		Judul SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan 8. Keputusan Menteri KP Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029 9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 9/PPID-KKP/IV/2026 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2026 10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 10/PPID-KKP/IV/2026 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT		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		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganna Sengketa Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4. SOP Uji Konsekuensi 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID UPT	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID BPPSDM	Mulai			Komputer Jaringan internet ATK	5 menit	SK Daftar Informasi Publik	
2	Menerima Sk DIP kemudian membuat ringkasan informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik				Komputer Jaringan internet ATK	1 hari	Ringkasan informasi Publik	
3	Menverifikasi Informasi sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut				Ringkasan Informasi Publik	1 jam	Hasil Verifikasi infomasi	
4	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID UPT				Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Website	
5	Mendokumentasikan kedalam arsip secara Manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan			Selesai	Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Arsip	