

| | | |
|---|---------------|---|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p> | Nomor SOP | 033/BPPP.MDN.SOP/VI/2026 |
| | Tgl Pembuatan | 22 Juni 2026 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 22 Juni 2026 |
| | Disahkan oleh |  <p style="text-align: center;">Kepala Balai Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan Medan Ahmad Ridloudin, S.T.M.P. NIP. 197905152005021001</p> |
| BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN | | |
| SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN | Judul SOP | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 | | 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai keahlian komunikasi 4. Kemampuan pendokumentasian informasi |
| 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 Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan | | |
| 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021) | | |
| 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022) | | |
| 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik | | |
| 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 | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik | | 1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer |
| 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 | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| | | 1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu (online dan Offline) |

| SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|--|---------------------|--------------------|------------------|-----------|--------------------------------------|---------|-------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Sekretariat PPID | Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi | Pejabat PPID BPPSDM | Atasan PPID BPPSDM | PPID Kementerian | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi Publik | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 1 Menit | Draft Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Melakukan identifikasi terkait Informasi Publik yang akan didokumentasikan pada BPPSDM dan UPT di lingkungan KKP | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 2 Menit | Draft Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Mengolah dan menyusun data hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>soft file</i> , kemudian kepada Pejabat PPID BPPSDM | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 5 Menit | Draft Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Menerima hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan kemudian melaporkan kepada Atasan PPID BPPSDM untuk memperoleh perbaikan atau koreksi | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 5 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Menyampaikan kepada Atasan PPID Kementerian hasil Informasi Publik yang telah ditetapkan | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 5 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 6 | Menerima hasil informasi PPID BPPSDM kemudian menetapkan Daftar Informasi Publik | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 5 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 7 | Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Kementerian | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 5 Menit | SK Daftar Informasi Publik | |
| 8 | Menerima SK DIP kemudian membuat ringkasan Informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik | | | | | | | Komputer, jaringan internet, dan ATK | 1 Hari | Ringkasan Informasi Publik | |
| 9 | Menverifikasi Informasi Publik sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut | | | | | | | Ringkasan Informasi Publik | 1 Jam | Hasil verifikasi informasi | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID BPPSDM | | | | | | | Ringkasan Informasi Publik | 1 Hari | Informasi di Website | |
| 11 | Mendokumentasikan kedalam arsip secara manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan | | | | | | | Ringkasan Informasi Publik | 1 Hari | Informasi di Arsip | |