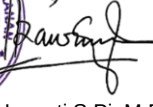


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN	Nomor SOP	/BPPMHKP.SMG/OT.310/VI/2026
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	18 Juni 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai  Heny Irawati,S.Pl.,M.P
BPPMHKP Semarang	Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kealutan dan Perikanan; 4. Permen KP No.43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) 5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Mempunyai communication skill 3. Kemampuan Pendokumentasian Informasi	
Tujuan :	Keterkaitan :	
1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pendokumentasian Informasi Publik	1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 4. SOP Uji Konsekuensi 5. SOP Pemutahiran dan Penetapan DIP 6. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	
Peringatan :		
1. Pencatatan dan Penggandaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit dilingkungan KKP	Mulai			Komputer, ATK	5 Menit	Dokumen	
2.	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, jaringan internet	15 Menit	Dokumen	
3.	Mempersiapkan peralatan yang digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer, ATK	5 Menit	Dokumen/arsip	
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 diceualikan yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				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 pimpinan PPID untuk dipublikasikan melalui website				Komputer, Jaringan internet, data dan informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8.	Dokumen informasi di simpan sebagai arsip			Selesai	Komputer, ATK	15 Menit	Arsip	