



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA KARANGANTU**

Nomor SOP : B.1207/PPN.KT/OT.310/VI/2026
Tgl. Pembuatan : 13 Juni 2025
Tgl Efektif : 17 Juni 2026
Tgl Pengesahan : 17 Juni 2026

Disahkan Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Usman, S.Pi, M.Si
NIP. 19790226 200312 1 001

Nama SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 10/PPID-KKP/IV/2026 tentang Klasifikasi Informasi Publik Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana :

Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
Mempunyai communication skill Kemampuan pendokumentasian informasi
Kemampuan pendokumentasian informasi

Keterkaitan :

SOP Permohonan Informasi Publik Offline/Online
SOP Pendokumentasian Informasi Publik
SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
SOP Uji Konsekuensi (Daftar Informasi yang Dikecualikan-DIK)
SOP Pengajuan Keberatan

Peralatan/Perlengkapan :

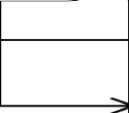
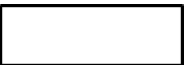
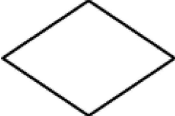
1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Jaringan Internet

Peringatan :

Proses dalam Pelayanan Informasi Publik dapat dijadikan sebagai acuan/dasar pelaksanaan kegiatan. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka pelayanan informasi publik akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Tamu/Agenda
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 unit di lingkungan KKP				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
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	