



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

STASIUN KIPM PALEMBANG

Nomor SOP	012/SOP.1/SKIPM.PLG/I/2026
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Yoyok Fibrianto, S.E., S.Pi., M.Pi NIP. 19740225 200212 1 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 28;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan data Pribadi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Prosedur Penyelsaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 42 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan KKP.
11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
12. SOP BPPMHKP No. B.4267/BPPMHKP.1/OT.310/IX/2025 tentang Pendokumentasian Daftar Informasi Dikecualikan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik;
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik;
3. Mempunyai *communication skill*;
4. Mampu Mendokumentasikan Informasi Publik
5. Mampu mengoperasikan komputer;
6. Memahami tempat penyimpanan dan pengarsipan dokumen;
7. Mampu memverifikasi dokumen tindak lanjut / tanggapan;
8. Mampu membuat lembar serah terima;
9. Mampu menggunakan surat elektronik (*e-mail*).

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan;
3. SOP Pengujian Konsekuensi;
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik.

Peralatan/perlengkapan

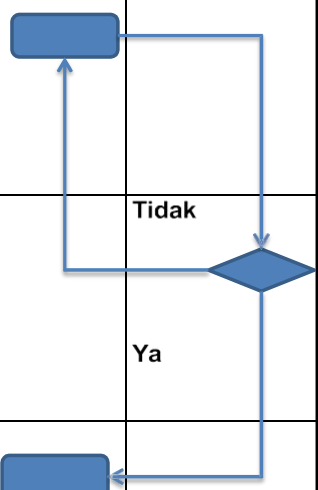
1. Komputer terkoneksi internet;
2. Alat Tulis Kantor: Termasuk USB dan Printer;
3. Instrumen Kerja;

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Daftar Pemohon;
2. Buku Tamu.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	