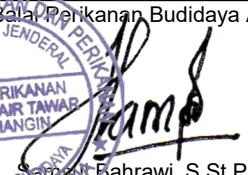




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN BUDI DAYA**

Nomor SOP	B.30/BPBATMDG/TU.210/I/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan oleh	Plt. Kepala Balai Perikanan Budidaya Air Tawar Mandiangin,  Sahronih Bahrawi, S.St.Pi., M.Sc. NIP. 198212052009011003
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Memiliki pemahaman yang baik terkait peraturan perundang-undangan pelayanan informasi publik
3. Memiliki kompetensi teknologi informasi
4. Memiliki kompetensi administrasi

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengujian Konsekuensi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

Alat Pengolah Data dan Ruang Pelayanan beserta fasilitasnya

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kualitas keterbukaan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyusunan DIP	PPID UPT	Data dan Informasi	Sekretariat PPID	PPID DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengidentifikasi daftar informasi publik yang akan didokumentasikan digital (softcopy) dan non digital (hard copy)	Mulai					database daftar informasi publik	1 hari	daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	
2	Mengolah data hasil informasi yang akan didokumentasikan						daftar informasi publik yang akan didokumentasikan	1 hari	klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	
3	Menerima hasil olahan data yang akan didokumentasikan dan menyiapkan surat hasil klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan kepada PPID						klasifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan	60 menit	surat hasil klasifikasi informasi publik	
4	Mereviu dan memberikan tanggapan						surat hasil klasifikasi informasi publik	1 hari	surat tanggapan	
5	Mempublikasikan data hasil verifikasi melalui website						surat tanggapan	15 menit	publikasi data pada website	
6	Mengarsipkan data informasi publik baik secara digital (soft copy) dan non digital (hard copy)	Berakhir					publikasi data pada website	5 menit	database informasi publik	