

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>3-101 /BRPBAPPP/SOP/VI/2026</td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td>17 Juni 2026</td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tgl Efektif</td> <td>17 Juni 2026</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Payau dan Penyuluhan Perikanan Dr.A.Indra Jaya Asaad, S.Pi, M.Sc NID. 197701112005021001 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	3-101 /BRPBAPPP/SOP/VI/2026	Tgl Pembuatan	17 Juni 2026	Tgl Revisi	-	Tgl Efektif	17 Juni 2026	Disahkan oleh	 Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Payau dan Penyuluhan Perikanan Dr.A.Indra Jaya Asaad, S.Pi, M.Sc NID. 197701112005021001
Nomor SOP	3-101 /BRPBAPPP/SOP/VI/2026										
Tgl Pembuatan	17 Juni 2026										
Tgl Revisi	-										
Tgl Efektif	17 Juni 2026										
Disahkan oleh	 Kepala Balai Riset Perikanan Budidaya Air Payau dan Penyuluhan Perikanan Dr.A.Indra Jaya Asaad, S.Pi, M.Sc NID. 197701112005021001										
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KP											
BALAI RISET PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU DAN PENYULUHAN PERIKANAN	<table border="1"> <tr> <td>Judul SOP</td> <td>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</td> </tr> </table>	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK								
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK										
Dasar Hukum 1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan 8. Keputusan Menteri KP Nomor 42/KEPMEN-KP/SJ/2023 tentang PPID di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 9. Surat Keputusan Kepala BPPSDMKP No. 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDMKP 10. Surat Keputusan Kepala BPPSDMKP No. 243 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPPSDMKP 11. Surat Keputusan Kepala BPPSDMKP No. 58 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan BPPSDMKP	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai keahlian komunikasi 4. Kemampuan pendokumentasian informasi										
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Pul 6. 3. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan 4. SOP Uji Konsekuensi 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik 6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer										
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu										

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID UPT	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID BPPSDM	Mulai			Komputer Jaringan internet ATK	5 menit	SK Daftar Informasi Publik	
2	Menerima Sk DIP kemudian membuat ringkasan informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik				Komputer Jaringan internet ATK	1 hari	Ringkasan informasi Publik	
3	Menverifikasi Informasi sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut				Ringkasan Informasi Publik	1 jam	Hasil Verifikasi informasi	
4	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID UPT				Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Website	
5	Mendokumentasikan kedalam arsip secara Manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan			Selesai	Ringkasan Informasi Publik	1 hari	Informasi di Arsip	