




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan**

**BALAI BESAR PENGUJIAN PENERAPAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan :	3 Januari 2023
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	3 Januari 2023
Disahkan oleh :	Kepala Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan  Dr. Trisna Ningsih, A.Pi, S.Pi, M.Si NIP. 19650518 198703 2 002
Judul SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>

**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 4/PERMEN-KP/2019 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	Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7	Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.68/MEN/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengujian Penerapan Produk Kelautan dan Perikanan

**Kualifikasi pelaksana :**

1	Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
3	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
4	Mempunyai communication skill
5	Kemampuan pendokumentasian informasi

**Keterkaitan**

1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3	SOP Pengujian Konsekuensi

**Peralatan/perlengkapan**

1	Komputer/laptop, ATK
2	Jaringan internet

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik sesuai standar	1 Buku tamu/agenda 2 Daftar pemohon

## Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID BBP3KP	Atasan PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan					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	
3	Menyiapkan 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 Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari Atasan 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	