

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B.12 /LRMPHP/OT.310/II/2026
	Tgl Pembuatan	7 Januari 2026
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	7 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Loka Riset Mekanisasi Pengolahan Hasil Perikanan  Kartika Winta Apriliany NIP. 830417 200901 2 002
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN		
LOKA RISET MEKANISASI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai keahlian komunikasi 4. Kemampuan pendokumentasian informasi	
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		
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
8. Keputusan Menteri KP Nomor 72 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029		
9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 9/PPID-KKP/IV/2026 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2026		
10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 10/PPID-KKP/IV/2026 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
11. Surat Tugas/Keterangan Tim PPID pada masing-masing UPT		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Komputer/Laptop 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 5. Suplai Komputer	
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik		
3. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan		
4. SOP Uji Konsekuensi		
5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik		
6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		
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	