



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
Stasiun Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Ambon

Nomor SOP : B.396/PSDKPSta.7/OT.310/II/2026
Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2026
Tanggal Revisi : 27 Februari 2026
Tanggal Efektif : 27 Februari 2026
Disahkan Oleh :

Kepala Stasiun Pengawasan Sumber Daya
Kelautan dan Perikanan Ambon



**Ditandatangani
Secara Elektronik**
Johanis J. Medea

Nama SOP : Pendokumentasian Data Informasi Publik

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 42/PERMEN-KP/2023 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. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3. Mempunyai *communication* skill
4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5. Menerapkan core values ASN BerAKHLAK

Keterkaitan

SOP Permohonan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka unit kerja terkait dianggap tidak mengimplementasikan keterbukaan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar Pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian/ Pelaksana Eselon I/ Pelaksana UPT	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi publik yang akan didokumentasikan.			Komputer dan ATK.	5 Menit	Rancangan Inventarisasi informasi publik.	
2.	Mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja terkait. Selanjutnya dilakukan pengolahan dan penyusunan hasil informasi publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .			Rancangan Inventarisasi informasi publik.	1 Hari	Inventarisasi daftar informasi publik.	
3.	Menyampaikan hasil penyusunan informasi yang dikecualikan untuk dimintakan koreksi dan persetujuan Atasan PPID.			Inventarisasi daftar informasi publik.	15 Menit	Rancangan daftar informasi publik.	
4.	Menyetujui dan menetapkan informasi publik.			Rancangan daftar informasi publik.	1 Hari	SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik.	
5.	Mengunggah dan mempublikasikan informasi publik melalui <i>website</i> E-PPID.			SK Atasan PPID tentang Daftar Informasi Publik.	30 Menit	Daftar Informasi Publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	
6.	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik.			Daftar Informasi Publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> .	15 Menit	Dokumen Daftar Informasi Publik.	