



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	4 /BPPSDM.1/SOP/II/2025
Tgl Pembuatan	31 Januari 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP Rudi Alek Wahyudin NIP. 197502152002121001
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28</li><li>2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP No.1/2022)</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>8. Keputusan Menteri KP Nomor 71 Tahun 2024 tentang Arah Kebijakan Layanan Informasi Publik KKP</li><li>9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-KKP/II/2025 tentang Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li><li>3. Mempunyai keahlian komunikasi</li><li>4. Kemampuan pendokumentasian informasi</li></ol>
--	---

**Keterkaitan**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li><li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>3. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li><li>4. SOP Uji Konsekuensi</li><li>5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Instrumen Kerja</li><li>3. ATK</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. Suplai Komputer</li></ol>
--	---

**Peringatan**

	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Pemohon</li><li>2. Buku Tamu (online dan Offline)</li></ol>
--	---

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	Sekretariat PPID Bidang Data dan Informasi	Pejabat PPID BPPSDM	Atasan PPID BPPSDM	PPID Kementerian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi Publik	Mulai						Komputer, jaringan internet, dan ATK	1 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan identifikasi terkait Informasi Publik yang akan didokumentasikan pada BPPSDM dan UPT di lingkungan KKP							Komputer, jaringan internet, dan ATK	2 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
3	Mengolah dan menyusun data hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>soft file</i> , kemudian kepada Pejabat PPID BPPSDM							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Draft Daftar Informasi Publik	
4	Menerima hasil Informasi Publik yang telah didokumentasikan kemudian melaporkan kepada Atasan PPID BPPSDM untuk memperoleh perbaikan atau koreksi							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyampaikan kepada Atasan PPID Kementerian hasil Informasi Publik yang telah ditetapkan							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
6	Menerima hasil informasi PPID BPPSDM kemudian menetapkan Daftar Informasi Publik							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	Daftar Informasi Publik	
7	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Kementerian							Komputer, jaringan internet, dan ATK	5 Menit	SK Daftar Informasi Publik	
8	Menerima SK DIP kemudian membuat ringkasan Informasi Publik yang telah dikategorikan menurut kegiatan, waktu, dan jenis informasi publik							Komputer, jaringan internet, dan ATK	1 Hari	Ringkasan Informasi Publik	
9	Menverifikasi Informasi Publik sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi tersebut							Ringkasan Informasi Publik	1 Jam	Hasil verifikasi informasi	
10	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website resmi PPID BPPSDM							Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Informasi di Website	
11	Mendokumentasikan kedalam arsip secara manual dengan memberi kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan							Ringkasan Informasi Publik	1 Hari	Informasi di Arsip	