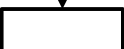




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA TANJUNGPANDAN**

Nomor SOP	B.1206/PPNTP/KP.440/VI/2026
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	19 Juni 2026
Tanggal Pengesahan	26 Juni 2026
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPN Tanjungpandan  Ditandatangani Secara Elektronik Kamarudin, S.Pi, M.Si NIP. 19770401 200212 1 006
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2 Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 3 Mempunyai communication skill 4 Kemampuan pendokumentasian informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Permohonan Informasi 3 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4 SOP Uji Konsekuensi 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat pelaksanaan pelaksanaan Layanan Informasi di PPN Tanjungpandan 2 Dilarang melakukan hal-hal yang dapat mengakibatkan KKN, gratifikasi, dan benturan kepentingan 3 Pelaksanaan SOP harus sesuai dengan Core Value ASN BerAKHLAK dan SIKEMBANG	1 Buku Tamu/Agenda 2 Daftar pemohon

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP				Komputer dan ATK	5 Menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, dan Jaringan Internet	15 Menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, login ke aplikasi
3	Mempersiapkan 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 , dan Jaringan Internet	5 Hari Kerja	Dokumen/ Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, dan Jaringan Internet	1 Hari Kerja	Dokumen/ Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 Jam	Surat/Memorandum	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, Jaringan Internet, dan Data Informasi	10 Menit	Data dan Informaso Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	30 Menit	Arsip	