



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN YOGYAKARTA**

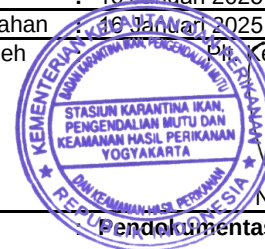
Nomor SOP : B.58/SKIPM.JOG/HM.540/IX/2025

Tgl Pembuatan : 14 Januari 2025

Tgl Efektif : 16 Januari 2025

Tgl Pengesahan : 16 Januari 2025

Disahkan oleh : Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta



Maria Tresia Sundah
NIP. 197501201998032002

Nama SOP : Pendokumentasian 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

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
2. SOP Pengelolaan 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

Peralatan/Perlengkapan

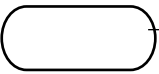
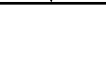
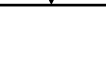
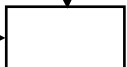
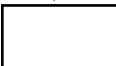
1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Tamu/Agenda
2. Daftar pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Layanan Informasi	PPID Pelaksana Eselon I	PPID Pelaksana UPT	Tasan PPID Kementerian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan informasi melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerja Eselon I dan UPT di lingkungan KKP						Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menghimpun serta mendokumentasikan data dan informasi publik						Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, log-in ke aplikasi
3	PPID Pelaksana mempersiapkan alat kerja yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi						Komputer, ATK	5 menit	Dokumen	
4	Petugas mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik						Komputer, jaringan Internet	1 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 Kementerian hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi						Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil final dokumen informasi dari PPID Kementerian dipublikasikan melalui website PPID KKP						Komputer, jaringan Internet, Data/Informasi	30 menit	Data dan Informasi Publi	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip						Komputer, ATK	15 menit	Arsip	