



**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.564/SKIPM.JOG/OT.310/VI/2024

Tgl Pembuatan : 24 Juni 2024

Tgl Efektif : 27 Juni 2024

Tgl Pengesahan : 27 Juni 2024

Disahkan oleh : Kepala Stasiun KIPM Yogyakarta



M. Taufiq Trisna Jaya  
NIP. 198209012005021002

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**

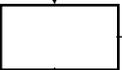
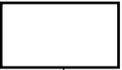
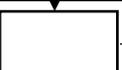
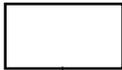
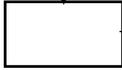
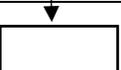
1. Komputer, laptop, ATK
2. Jaringan internet

**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	