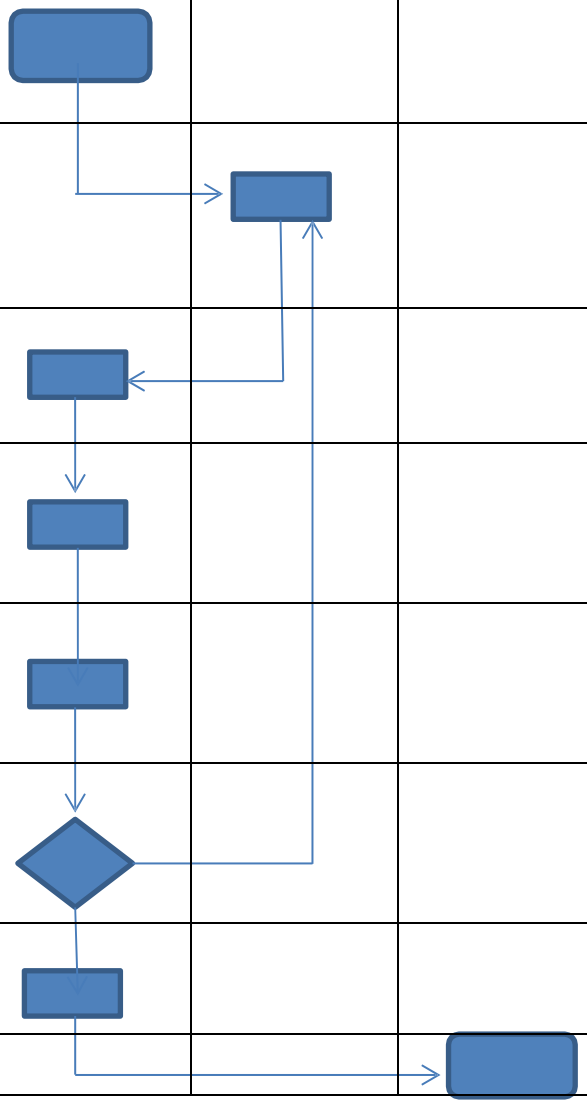
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN** **BALAI KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN JAKARTA II**	Nomor SOP : B.305/BKIPM.JKT.II/OT.310/III/2024 Tanggal pembuatan : 1 Maret 2024 Tanggal revisi : - Tanggal efektif : 4 Maret 2024 Disusun oleh : Tim PPID Disahkan oleh Plt. Kepala Balai KIPM Jakarta II DEDI SUPARDI, S.St.Pi

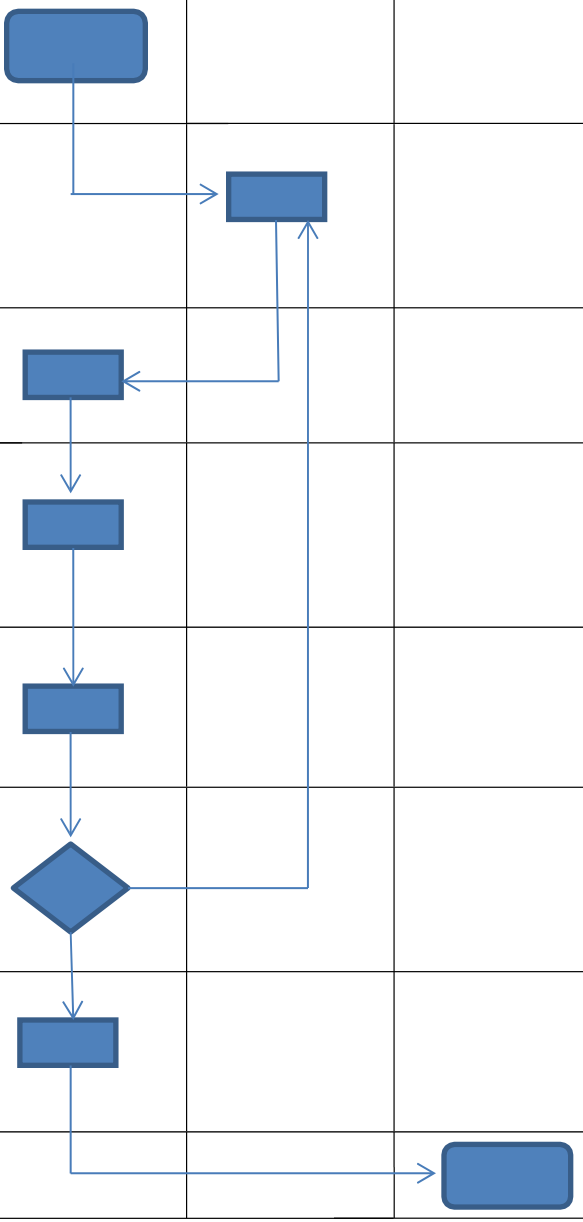
SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Tujuan	Sebagai Pedoman Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Infromasi Publik di Lingkungan Kementerian Keluatan dan Perikanan; 4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) 5. Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang di kecualikan diLingkungan Kementerian Kelautan dan Perkanan 6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan	- *SOP Pendokumentasian Informasi Publik* - *SOP Pengelolaan Permohonan Informasi* - *SOP Pedokumentasian Informasi Yang di kecualikan* - *SOP Uji Kosekuensi* - *SOP Pemutahiran dan Penetapan DIP* - *SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi*
Kualifikasi Pelaksana	a. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik c. Mempunyai communication skill d. Kemampuan Pendokumentasian Informasi
Peringatan	Pencatatan dan Penggandaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Asiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit dilingkungan 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, Jaringan Internet	15 Menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, login ke aplikasi
3.	Mempersiapkan Peralatan Yang 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, Jaringan Internet	5 Hari kerja	Dokumen/Arsip	
5.	Mengolah dan Menyusun Data Hasil Informasi yang dikecualikan yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6.	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 Jam	Surat/Memo	
7.	Hasil koreksi dokumen informasi pimpinan PPID untuk dipublikasikan melalui website				Komputer, Jaringan Internet, Data dan Informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8.	Dokumen informasi di simpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	15 Menit	Arsip	



SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Asiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan pada unit dilingkungan KKP				Komputer dan ATK	5 Menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2.	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan				Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, login ke aplikasi
3.	Mempersiapkan Peralatan Yang Digunakan Dalam Melakukan Dokumentasi Informasi				Komputer dan ATK	5 Menit	Dokumen	
4.	Mengumpulkan Data dan Informasi Yang Dibutuhkan dari Berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi yang dikecualikan				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Hari kerja	Dokumen/Arsip	
5.	Mengolah dan Menyusun Data Hasil Informasi yang dikecualikan yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6.	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang dikecualikan yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 Jam	Surat/Memo	
7.	Hasil koreksi dokumen informasi yang dikecualikan dari pimpinan PPID untuk dipublikasikan melalui website				Komputer, Jaringan Internet, Data dan Informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8.	Dokumen informasi yang dikecualikan di simpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	15 Menit	Arsip