

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	006/SKIPM.GTO/PPID/I/2023
	Tgl Pembuatan	16 Maret 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 April 2023
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Disahkan oleh	Kepala Stasiun Karantina, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Gorontalo  Abdul Kadir, S.Pi., M.Si NIP. 19730302 199903 1 003
BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN AMBON	Judul SOP	Pendokument
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik	
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Mempunyai <i>communication skill</i>	
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	4. Kemampuan pendokumentasian Informasi	
5. Permen KP No. 32/PERMEN-KP/2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KKP		
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP No.1/2021)		
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan KKP		
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 36/KEPMEN-KP/SJ/2019 Tentang PPID Di Lingkungan KKP		
10. Keputusan Kepala BKIPM No. 142/KEP-BKIPM TENTANG Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan di BKIPM		
11. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
12. Surat Tugas Nomor 004/SKIPM.GTO/PPID/III/2024 tentang Tim PPID SKIPM Gorontalo		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Komputer	
2 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	2. Instrumen Kerja	
3 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	3. ATK	
	4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Daftar Pemohon	
	2. Buku Tamu	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Wakil	Tim PPID	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP	Mulai					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, log-in 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, jaringan internet	5 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 Kepala hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi						Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.						Komputer, jaringan internet,	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip						Komputer, ATK	15 menit	Arsip	