



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor SOP 116/BKIPM/III.3/2023

Tgl. Pembuatan 20 Maret 2023

Tgl. Revisi -

Tgl. Efektif 20 Maret 2023

Disahkan oleh

Sekretaris Badan KIPM

BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN

Hari Maryadi

NIP. 196508311991031002

SEKRETARIAT BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN

Judul SOP

Pendokumentasian Informasi Publik

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 public
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Mempunyai communication skill
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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PERKI SLIP Nomor 1/2021)	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Inovasi Keterbukaan Informasi Publik (PERKI Monev KIP Nomor 1/2022)	
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	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik	1. Komputer/Laptop
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. Instrumen kerja
3. SOP Uji Konsekuensi	3. ATK
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi	4. Jaringan internet
5. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP Pendokumentasian informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretariat PPID BKIPM	Sekretariat PPID BKIPM Bidang Data dan Informasi	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat Keputusan Tentang Daftar informasi Publik dari PPID Kementerian dan menyerahkan ke Sekretariat PPID BKIPM Bidang Data dan Informasi	mulai			SK DIP	5 menit	SK DIP	
2	Membuat ringkasan informasi Publik yang telah dikategorikan, memverifikasi informasi sesuai kegiatan serta melakukan autentifikasi informasi				Komputer, ATK, SK DIP	1 hari	Ringkasan Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP pada website PPID BKIPM				Ringkasan Informasi Publik	1 jam	Informasi di website	
4	Mendokumentasikan ke dalam arsip secara manual dengan memberi kode informasi			selesai	Ringkasan Informasi Publik Komputer, ATK	1 hari	Informasi di Arsip	