

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	003/BKIPM.AMB/PPID/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Februari 2026
<p style="text-align: center;">BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Ambon Muhaiminul Huda Arisandi, S.St.Pi., M.Si NIP. 800527 2003 12 1 001</p>
	<p style="text-align: center;">BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN AMBON</p>	Judul SOP
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4 /PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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. 2/PPID-BKIPM/X/2024 Tentang Klasifikasi Informasi Publik yang di kecualikan di Lingkungan Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan 11 Surat Tugas Nomor B. 61/BKIPM.AMB/KP.440/I/2025 tentang Tim Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) BKIPM Ambon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mempunyai <i>communication skill</i> 4. Kemampuan pendokumentasian Informasi 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Instrumen Kerja 3. ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pemohon 2. Buku Tamu

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Aktivitas					Mutu Buku			Keterangan
		Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik					Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit		permintaan bahan dari PPID Pusat
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan informasi					Komputer, ATK dan jaringan internet	2 hari kerja	data dan informasi	
3	Membuat draft Surat Pengantar bahan tanggapan atas keberatan informasi publik					Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
4	Menandatangani Surat Pengantar					Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Informasi/Dokumen	
5	Menerima bahan tanggapan atas keberatan informasi publik					Komputer, ATK dan jaringan internet	1 jam	bahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
8	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik					Komputer, ATK dan jaringan internet	5 menit	Daftar rekapitulasi tanggapan atas keberatan informasi publik	