



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU  
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN  
STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU  
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN TERNATE**

|                                                          |                                                          |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                | : B.011/SKIPM.TTE/PPID/II/2025                           |
| Tgl Pembuatan                                            | : 3 January 2025                                         |
| Tgl Efektif                                              | : 03 January 2025                                        |
| Tgl Pengesahan                                           | : 03 January 2025                                        |
| Disahkan oleh                                            | : Kepala Stasiun KIPM Ternate                            |
| <p>Arsal, S.St.Pi., M.P.<br/>NIP. 198105202003121005</p> |                                                          |
| Nama SOP                                                 | : <b>Penutupan dan Penetapan Daftar Informasi Publik</b> |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li> <li>2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik</li> <li>3. Mempunyai <i>communication skill</i></li> <li>4. Kemampuan pendokumentasian informasi</li> </ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, laptop, ATK</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>                                                                                                                                                                               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Tamu/Agenda</li> <li>2. Daftar pemohon</li> </ol>                                                                                                                                                                                       |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku               |          |                         | Keterangan                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | PPID Kementerian                                                                   | PPID Pelaksana Eselon I                                                             | PPID Pelaksana UPT                                                                 | Atasn PPID Kementerian                                                              | Arsip                                                                               | Kelengkapan             | Waktu    | Output                  |                                                                             |
| 1   | PPID Kementerian mengirimkan surat ke PPID Pelaksana Eselon I & PPID Pelaksana UPT perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)                                                   |   |    |  |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, ATK           | 60 menit | Permohonan informasi    | Memo                                                                        |
| 2   | PPID Pelaksana UPT menyampaikan usulan DIP dan kepada PPID Pelaksana Eselon I yang kemudian dilakukan verifikasi                                                                        |                                                                                    |    |  |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, ATK           | 1 hari   | Surat                   | Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian |
| 3   | PPID Pelaksana Eselon I menyampaikan berkas yang sudah terverifikasi kepada PPID Kementerian                                                                                            |   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, ATK           | 1 hari   |                         |                                                                             |
| 4   | PPID Kementerian mengumpulkan dan memvalidasi informasi dan dokumen yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja Eselon I                                       |   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, ATK           | 7 hari   |                         |                                                                             |
| 5   | Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat) |   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Usulan pemutakhiran DIP | 3 hari   | Usulan pemutakhiran DIP |                                                                             |
| 6   | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy & tempat penyimpanan dokumen dalam hard copy                                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | Komputer, ATK           | 2 hari   |                         |                                                                             |
| 7   | Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     | Komputer, ATK           | 1 hari   |                         |                                                                             |
| 8   | Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi KKP maupun melalui sarana informasi lainnya                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, Internet      | 10 menit |                         |                                                                             |
| 9   | Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan PPID Kementerian kepada PPID Pelaksana Eselon I untuk ditetapkan menjadi bagian dari DIP utama                                                   |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat/Nota Dinas        | 1 hari   |                         |                                                                             |