



Nomor SOP : 21/SKIPM.PKU/SOP.3/1/2024

Tanggal pembuatan : 4 Januari 2024

Tanggal revisi : -

Tanggal efektif : 5 Januari 2024

Disusun oleh : Tim PPID

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

**STASIUN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN PEKANBARU**



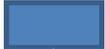
Kepala Stasiun KIPM Pekanbaru

Ade Samsudin, S.E., S.PI., M.P  
NIP. 19680428 198903 1 003

**SOP Pendokumentasian Informasi Publik**

Tujuan	Sebagai Pedoman dalam Uji Konsekuensi
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP)</li><li>5. Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang di kecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan</li><li>6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengajuan Keberatan</li><li>- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>- SOP Pemutahiran dan Penetapan DIP</li><li>- SOP Permintaan Informasi Publik Online/Offline</li></ul>
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik</li><li>c. Mempunyai <i>communication skill</i></li><li>d. Kemampuan Pendokumentasian Informasi</li></ol>
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	