



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU,
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN JAYAPURA

Nomor SOP : **B-379/BK-IPM-JYP/OT-310/x/2024**

Tgl Pembuatan : **10 Juni 2024**

Tgl Efektif : **11 Juni 2024**

Tgl Pengesahan : **11 Juni 2024**

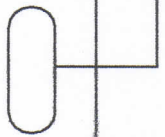
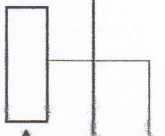
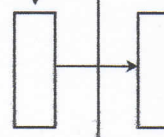
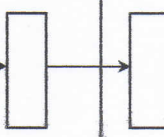
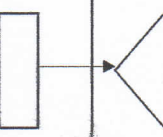
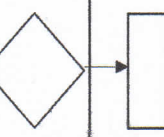
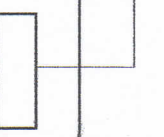
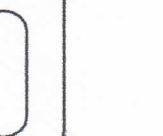
Disahkan oleh : **Pit. Kepala Balai KIPM Jayapura**


Tumpak Benny Sah Alam Haro
NIP. 19780908 200212 1 001

Nama SOP : **Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 42/PERMEN-KP/2023 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian	3. Mempunyai <i>communication skill</i>
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4. Kemampuan pendokumentasian informasi
5	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	1. Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2. Jaringan internet
3	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
4	SOP Uji Konsekuensi	
5	SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	
6	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		1. Buku Tamu/Agenda
		2. Daftar pemohon

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Petugas Layanan Informasi	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan (informasi dicekualikan) pada unit di lingkungan KKP				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk daftar informasi dicekualikan				Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencatatan informasi, log-in ke aplikasi
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi daftar informasi dicekualikan				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan daftar informasi dicekualikan				Komputer, ATK, jaringan internet	1 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 pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer, ATK	1 Jam	Dokumen/Arsip	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Komputer, jaringan Internet, Data dan Informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Komputer, ATK	15 Menit	Arsip	