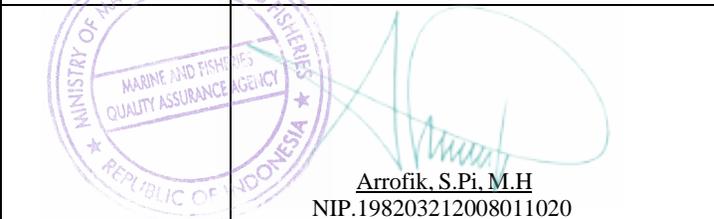




KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
TANJUNGPINANG

Nomor SOP	: 05/25.0/SOP/PPID/I/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 5 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	: 5 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Balai KIPM Tanjungpinang



Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik
----------	-------------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan NOMOR 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan KIP Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik; 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik; 3. Mempunyai communication skill; 4. Kemampuan pendokumentasian informasi.

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 4. SOP Uji Konsekuensi 5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, laptop, ATK 2. Jaringan Internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu/Agenda 2. Daftar pemohon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan 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 informasi publik				Komputer, jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi, login ke aplikasi
3	Mempersiapkan peralatan yang akan 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 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	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	