



Nomor SOP ; B.23/17.0/OT.310/I/2022  
Tanggal pembuatan : 24 Januari 2022  
Tanggal revisi : -  
Tanggal efektif : 1 Februari 2022  
Disusun oleh : Tim PPID

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Disahkan oleh : Kepala Balai KIPM Semarang

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

**BALAI KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN SEMARANG**

Sokhib, S.Pi., M.P

**SOP Pendokumentasian Informasi Publik**

<b>Tujuan</b>	Sebagai Pedoman Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<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 diKecualikandi 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>
<b>Keterkaitan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>- SOP Pedokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</li><li>- SOP Uji Kosekuensi</li><li>- SOP Pemutahiran dan Penetapan DIP</li><li>- SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li></ul>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<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. Mempunya communication skill</li><li>d. Kemampuan Pendokumentasian Informasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Penggandaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon

## SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Asiparis		Waktu	Output		
1.	Meakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit dilingkungan KKP	Mulai			Komputer dan ATK	5 Menit	Dokumen		
2.	Meakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Dokumen		
3.	Memperiapkan 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 dikumpulkan 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			Selesai	Komputer dan ATK	15 Menit	Arsip		