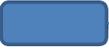


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	012/SOP.1/SKIPM.PLG/II/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Janurai 2024
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
STASIUN KIPM PALEMBANG	Disahkan oleh	 Kepala Yoyok Fibrianto. S.E., S.Pi., M.Pi NIP. 19740225 200212 1 001
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945, Pasal 28; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan data Pribadi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Prosedur Penyelsaian Sengketa Informasi Publik; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 42 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan KKP. 11. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 81/KEPMEN-KP/SJ/2014 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan KKP 12. Surat Keputusan Sekretaris Jendral No. 17/SJ.5/PPID/II/2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KKP 13. Surat Tugas No. B.47/SKIPM.PLG/OT.220/II/2024 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Stasiun KIPM Palembang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik; 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik; 3. Mempunyai <i>communication skill</i>; 4. Mampu Mendokumentasikan Informasi Publik 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Memahami tempat penyimpanan dan pengarsipan dokumen; 7. Mampu memverifikasi dokumen tindak lanjut / tanggapan; 8. Mampu membuat lembar serah terima; 9. Mampu menggunakan surat elektronik (<i>e-mail</i>). 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan; 3. SOP Pengujian Konsekuensi; 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer terkoneksi internet; 2. Alat Tulis Kantor: Termasuk USB dan Printer; 3. Instrumen Kerja; 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pemohon; 2. Buku Tamu. 	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		<p>Tidak</p> <p>Ya</p> 	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	