

	Nomor SOP : B.303/BKIPM.JKT.II/OT.310/III/2024
	Tanggal pembuatan : 1 Maret 2024
	Tanggal revisi : -
	Tanggal efektif : 4 Maret 2024
	Disusun oleh : Tim PPID
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	Disahkan oleh : Plt. Kepala Balai KIPM Jakarta II  DEDI SUPARDI, S.St.Pi
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN	
BALAI KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN JAKARTA II	
SOP Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik	
Tujuan	Sebagai Pedoman dalam pelaksanaan Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permen KP No. PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; 4. Permen KP No. 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) 5. Kepmen KP No. 81/KEPMEN-KP/SJ//2014 Tentang Klasifikasi Informasi Yang di kecualikan diLingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pendokumentasian Informasi Publik - SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik a. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik b. Mempunya communication skill c. Kemampuan Pendokumentasian Informasi
Peringatan	Pencatatan dan Penggandaan Buku Tamu dan Daftar Pemohon

SOP Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembina/ Atasan PPID	Ketua PPID	Sekretaris PPID	Bidang Pelayanan dan Informasi Publik	Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Konsep Surat Permintaan Pemutahiran DIP		Mulai					Komputer, ATK	60 Menit	Permohonan Informasi	Memo
2.	Pembuatan Surat Permintaan Pemutahiran DIP							Komputer, ATK	60 Menit	Surat	
3.	Menyampaikan Surat Permintaan Pemutahiran DIP							Komputer, ATK	30 Menit	Surat	
4.	Menerima Usulan Ketua PPID							Komputer, ATK	30 Menit	Usulan Pemutahiran DIP	
5.	Mengategorikan dan Mengkompilasi jenis informasi dan menyiapkan konsep surat keputusan							Komputer, ATK	1 hari	Konsep Surat	
6.	Menyampaikan Konsep Surat Pemutahiran DIP kepada Atasan PPID							Komputer, ATK	30 Menit	Konsep Surat	
	Surat Pemutahiran DIP yang Telah di Tanda Tangani Atasan PPID							Komputer, ATK	30 Menit	Surat	
7.	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutahirkan							Komputer, ATK	1 hari	DIP	