

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	01b /SOP/46.0/OT.310/II/2022
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Stasiun KIPM Medan II
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	 Sendang Sitorus, S.Si, M.Si NIP. 19770111 200502 1 001	
STASIUN KIPM MEDAN II	Nama SOP	Prosedur Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Permen KP Nomor PER.04/MEN/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; Permen KP Nomor 43/PERMEN-KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP); Kepmen KP Nomor 81/Kepmen-KP/SJ/2014 tentang klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan; Peraturan KIP Nomor 1 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik Mempunyai communication skill Kemampuan Pendokumentasian Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 	<ol style="list-style-type: none"> Handphone Seperangkat PC dan Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pencatatan dan Pendataan Buku Tamu dan Daftar Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> Pendataan Buku Tamu Pendataan Daftar Pemohon melalui Buku Tamu

**Prosedur Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik
Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Medan II**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pembina/ Atasan PPID	Pejabat PPID	Pendokumentasi Informasi	Anggota PPID/ masing-masing Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.	9.
1	Menyiapkan Konsep Surat Permintaan Pemutakhiran DIP					Komputer, ATK	60 menit	Konsep surat	
2	Pembuatan Surat Permintaan Pemutakhiran DIP					Komputer, ATK	60 menit	surat permintaan pemutakhiran DIP	
3	Menyampaikan Surat Permintaan Pemutakhiran DIP					Komputer, ATK	30 menit	surat permintaan pemutakhiran DIP	
4	Meminta masukan dari masing-masing anggota PPID mewakili setiap bidang dan mengkompilasi jenis informasi					Komputer, ATK	30 menit	Notulen Rapat Pemutakhiran DIP	
5	Mengkategorikan dan mengkompilasi jenis informasi dan menyiapkan konsep surat keputusan					Komputer, ATK	1 hari		
6	Menyampaikan konsep Surat Pemutakhiran DIP yang telah di tanda tangani atasan PPID					Komputer, ATK	30 Menit		
7	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan					Komputer, ATK	1 hari		