



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN PENGENDAIAN MUTU DAN
KEAMANAN HASIL PERIKANAN
STASIUN KARANTINA IKAN PENGEDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN**

Nomor SOP	: 020/SKIPM.BUW/SOP/I/20024
Tgl Pembuatan	: 23 Januari 2024
Tgl Efektif	: 16 Februari 2024
Tgl Pengesahan	: 16 Februari 2024
Disahkan oleh	: Kepala SStasiun KIPM Baubau
 Yuni Irawati Wijaya, S.Pi., M.P. NIP. 19690609 199803 2 002	
Nama SOP	: Pemutahiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan 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	3	Mempunyai <i>communication skill</i>
4	Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43/PERMEN-KP/2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	4	Kemampuan pendokumentasian informasi
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		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Komputer, laptop, ATK
2	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	2.	Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1	Buku Tamu/Agenda
		2	Daftar pemohon

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator bidang Penyusuna DIP PPID UPT	Koordinator Bidang data dan Informasi PPID UPT	Koordinator Sekretariat PPID UPT	Pejabat PPID UPT	Pejabat PPID BKIPM	Pejabat PPID Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan jenis Informasi dan menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik	Mulai						Usulan pemutakhiran DIP	1 hari	Usulan daftar data informasi	
2	Menerima usulan Daftar Informasi Publik dan Menyiapkan draft surat pengantar untuk ditandatangani pejabat PPD UPT							Komputer, ATK	5 menit	Usulan daftar data informasi	
3	Memeriksa draft pengantar surat pengantar kemudian menandatangani draft surat pengantar untuk disampaikan ke pejabat PPID BKIPM							Komputer, ATk dan Jaringan Internet	1 Hari	Surat Pengantar dan DIP	
4	Menerima Surat Pengantar dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian diusulkan agar ditetapkan oleh pejabat PPID Kementerian							Komputer, ATk dan Jaringan Internet	5 Menit	Surat Pengantar dan DIP	
5	Menerima surat usulan dan daftar pemutakhiran DIP untuk kemudian menetapkan surat keputusan daftar informasi pubik dan daftar informasi dikecualikan							Komputer, ATk dan Jaringan Internet	2 Hari	Surat usulan DIP	
6	Menerima dan mengarsipkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik dan daftar Informasi dikecualikan kemudian menyerahkan kepada Pejabat PPID							Komputer, ATk dan Jaringan Internet	5 Menit	Surat Keputusan DIP	
7	Menerima Surat Penetapan daftar Informasi Publik dan daftar Informasi dikecualikan							Komputer, ATk dan Jaringan Internet	5 menit	Surat keputusan DIP	
8	Mendokumentasikan dan mengunggah DIP dan DIK pada Web Resmi PPID UPT	Selesai						Komputer, ATk dan Jaringan Internet	1 hari	Surat keputusan DIP dan Updating DIP di Website PPID KIPM	

