



**STASIUN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU
HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN BAUBAU**

Nomor SOP : B.1674/SKIPM.BUW.I/OT.310/II/2026

Tgl Pembuatan : 02 Januari 2026

Tgl Efektif : Februari 2026

Tgl Pengesahan : Februari 2026

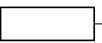
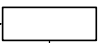
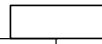
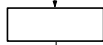
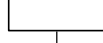
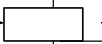
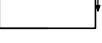
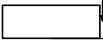
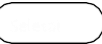
Disahkan oleh : Kepala Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Baubau



Yuni Irawati Wijaya, S.Pi., MP
NIP 09690609 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 42/PERMEN-KP/2023 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	Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi NOMOR 1/PPID-KKP/III/2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan		
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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kementerian	PPID Pelaksana Eselon I	PPID Pelaksana UPT	Atasan PPID Kementerian	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Kementerian mengirimkan surat ke PPID Pelaksana Eselon I & PPID Pelaksana UPT perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)						Komputer, ATK	60 menit	Pemohonan informasi	Memo
2	PPID Pelaksana UPT menyampaikan usulan DIP dan kepada PPID Pelaksana Eselon I yang kemudian dilakukan verifikasi						Komputer, ATK	1 hari	Surat	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usuaan ke PPID Kementerian
3	PPID Pelaksana Eselon I menyampaikan berkas yang sudah terverifikasi kepada PPID Kementerian						Komputer, ATK	1 hari		
4	PPID Kementerian mengumpulkan dan memvalidasi informasi dan dokumen yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja Eselon I						Komputer, ATK	7 hari		
5	Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta dan setiap saat)						Usulan pemutahiran DIP	3 hari	Usulan pemutahiran DIP	
6	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy & tempat penyimpanan dokumen dalam hard copy						Komputer, ATK	2 hari		
7	Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik						Komputer, ATK	1 hari		
8	Mengunggah dan mempublikasikan DIP ke website resmi KKP maupun melalui sarana informasi lainnya						Komputer, Internet	10 Menit		
9	Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan PPID Kementerian kepada PPID Pelaksana Eselon I untuk ditetapkan menjadi bagian dari DIP utama						Surat/Nota Dinas	1 Hari		



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN
PERIKANAN

SOP

ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

PPID KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021
tentang Standar Layanan Informasi Publik



PPID

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		PPID KEMENTERIAN	PPID PELAKSANA ESELON I	PPID PELAKSANA UPT	ATASAN PPID KEMENTERIAN	ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	 PPID Kementerian mengirimkan surat ke PPID Pelaksana Eselon I & PPID Pelaksana UPT perihal pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).					Komputer, ATK	-	 60 menit	 Permohonan informasi	 Memo
2	 PPID Pelaksana UPT menyampaikan usulan DIP kepada PPID Pelaksana Eselon I yang kemudian dilakukan verifikasi.					Komputer, ATK	-	 1 hari	 Surat	Diberikan batas waktu 10 hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Kementerian
3	 PPID Pelaksana Eselon I menyampaikan berkas yang sudah diverifikasi kepada PPID Kementerian.					Komputer, ATK	-	 1 hari	 Dokumen	-
4	 PPID Kementerian mengumpulkan dan memverifikasi informasi dan dokumen yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja.					Komputer, ATK	-	 7 hari	-	-
5	 Mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi (secara berkala, serta merta, dan setiap saat).					Usulan pemutakhiran DIP	-	 3 hari	Usulan pemutakhiran DIP	-
6	 Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy & tempat penyimpanan dokumen dalam hard copy.					Komputer, ATK	-	 2 hari	-	-
7	 Menetapkan DIP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi.					Komputer, ATK	-	 1 hari	-	-
8	 Memperbarui dan mengumumkan DIP ke website resmi KKP maupun kanal informasi lainnya.					Komputer, Internet	-	 10 menit	-	-
9	 Menyampaikan DIP yang telah ditetapkan PPID Kementerian kepada PPID Pelaksana Eselon I untuk ditetapkan menjadi bagian dari DIP utama.					Surat/Nota Dinas	-	 1 hari	 Surat/Nota Dinas	-



= Pelaksana



= Proses/Kegiatan

→ = Alur Proses



TUJUAN

Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala dan berkelanjutan agar informasi publik mudah ditemukan, akurat, terkini, dan dapat diakses oleh masyarakat.



PRINSIP

- Akuntabel
- Transparan
- Proporsional
- Tidak Diskriminatif
- Kepentingan Publik
- Mengutamakan Akses
- Pembatasan yang Sah dan Perlu



KLASIFIKASI INFORMASI

- Berkala
- Serta Merta
- Serap Mcepat
- Setiap Saat



DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik



CATATAN

Pemutakhiran dilakukan secara berkala dan/atau setiap saat apabila terdapat perubahan informasi, kebijakan, atau kebutuhan organisasi.



Kami berkomitmen memberikan layanan informasi yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Keterbukaan informasi untuk pelayanan publik yang lebih baik.



Akses Layanan Informasi Publik:
<https://ppid.kkp.go.id>

